

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo 2019, junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

BASES ADMINISTRATIVAS

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 048-2023-GRSM/CS

Segunda Convocatoria

CONTRATACIÓN DE BIENES

**ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL
PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO 276 DE LA
SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO, CORRESPONDIENTE AL
PERIODO 2024**



DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOP, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOP los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

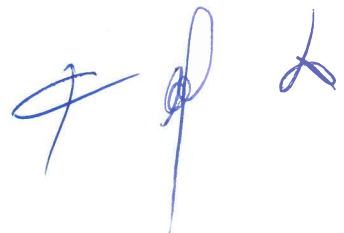
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOP el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de compra. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de compra no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

Advertencia

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

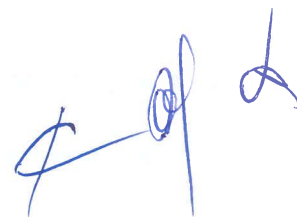
3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN
RUC N° : 20531375808
Domicilio legal : CALLE AEROPUERTO N°150 – MOYOBAMBA
Teléfono: : 042-562100
Correo electrónico: : hpinedo@regionsanmartin.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de bienes para la **ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO 276 DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO, CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2024.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 012-GRSM/ORAD – APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N° 013-2024-GRSM/ORA-OL del 21 de marzo del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

SIN MODALIDAD

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de 45 días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación. Los mismos que incluyen 02 días calendarios para la toma de medidas

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (Diez y /100 Soles), que serán cancelados en la Oficina de Tesorería y recabar las bases en la Oficina de Logística del Gobierno Regional San Martín, sitio en la Calle Aeropuerto N° 150, Barrio de Lluylucucha, Distrito y Provincia de Moyobamba, Departamento de San Martín, en el siguiente horario: desde las 07:30 hasta las 13:00 horas y desde las 14:30 hasta las 17:00 horas.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 202.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR - Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR - Reglamento de la Ley MYPE
- Directivas de OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 29783. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Código Civil.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Para la admisión de la oferta, el postor deberá presentar como muestra los bienes de acuerdo al material, diseño, color y modelo solicitado en las Especificaciones

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

Técnicas, para acreditar el cumplimiento de las mismas.

Consideraciones para la presentación de la muestra:

La Muestra será evaluada por el Comité de Selección.
Los postores deberán presentar obligatoriamente una (01) muestra por cada bien debidamente rotulada, con la siguiente información:
Cada muestra deberá ser rotulada o etiquetada con la siguiente información:

Adjudicación Simplificada N°	:
RUC y razón social del postor. En caso de consorcios, el nombre del consorcio y el RUC y razón social de los integrantes del Consorcio	:
Numero y Nombre del bien	:
Descripción y cantidad de la muestra	:

Las muestras de todos los bienes ofertados, debiendo estar confeccionados en talla "M" y estrictamente de acuerdo a las Especificaciones Técnicas de las prendas solicitadas, adjuntando la Guía de Remisión correspondiente. Las muestras serán sometidas a verificación para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas referidas a las características de la tela, los materiales utilizados, así como a la confección de las prendas, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos y requisitos:

- Material
- Confección
- Acabado
- Modelo
- Color
- Diseño

Se verificará los aspectos internos y externos referidos a la calidad de los materiales, diseños, dimensiones y acabado.

Se realizará una inspección física de la muestra a fin de verificar que el material cuente con todos los componentes solicitados en las Especificaciones Técnicas. La inspección física busca la obtención de información o resultados observables y objetivos del bien y/o insumo. A través de las muestras se comprobará que los bienes ofertados cumplen con las especificaciones técnicas exigidas en las bases.

Las muestras presentadas por el contratista, quedarán en custodia de la Entidad, para efectos de verificar que los bienes entregados guarden las mismas condiciones de calidad y acabado. Todas las muestras serán devueltas en las condiciones en que se encuentre como resultado de las evaluaciones efectuadas sobre las mismas, sin que ello implique costo alguno para la entidad.

Asimismo, las muestras deberán presentarse en las siguientes cantidades:

CUADRO N° 01 UNIFORME INSTITUCIONAL - DAMAS.

CUADRO N° 01 UNIFORME INSTITUCIONAL – DAMAS.			
N° ÍTEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
01	BLUSA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA LARGA	61	UNIDADES
02	BLUSA PROTOCOLAR	61	UNIDADES
03	BLUSA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA CORTA	61	UNIDADES
04	FALDA PARA DAMA	61	UNIDADES
05	CHAQUETA DE VESTIR PARA DAMA	61	UNIDADES
06	PANTALÓN DE DAMA	61	UNIDADES
07	JEAN PARA DAMA	61	UNIDADES
08	CASACA PARA MUJER	61	UNIDADES
09	POLO INSTITUCIONAL PARA DAMA	61	UNIDADES
10	ZAPATO DE CUERO PARA DAMA	61	PARES

CUADRO N2 02 UNIFORME INSTITUCIONAL - CABALLEROS.

CUADRO N° 02 UNIFORME INSTITUCIONAL – CABALLEROS.			
N° ÍTEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
01	CAMISA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA CORTA	54	UNIDADES
02	CAMISA PROTOCOLAR	54	UNIDADES
03	CAMISA DE ALGODÓN MANGA LARGA	54	UNIDADES
04	PANTALÓN DE VESTIR PARA CABALLERO	108	UNIDADES
05	BLAZER PARA VARÓN	54	UNIDADES
06	CASACA PARA CABALLERO	54	UNIDADES
07	CORBATA DE SEDA	54	UNIDADES
08	CORREA DE CUERO PARA CABALLERO	54	UNIDADES
09	POLO INSTITUCIONAL PARA CABALLERO	54	UNIDADES
10	ZAPATO DE CUERO PARA CABALLERO	54	PARES
11	PANTALON JEAN	54	UNIDADES

Los participantes deberán presentar sus muestras físicas en la Oficina de Trámite Documentario del Gobierno Regional San Martín - Sede Central, sito Calle Aeropuerto N° 150, Moyobamba; con atención al Presidente del Comité de Selección, de 07:30 a 13:00 horas (turno mañana) y de 14:30 a 17:00 horas (turno tarde) el mismo día de la fecha de presentación de ofertas.

- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**⁴
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- h) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 10**).
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00531-043324

Banco : Banco de la Nación

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁷ (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁹.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Oficina de Trámite Documentario de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, sito Calle Aeropuerto N° 150, Barrio de Lluylucucha, Moyobamba - Departamento de San Martín, con atención a la Oficina de Logística. o por mesa de partes virtual: <https://mesavirtual.regionsanmartin.gob.pe/> , cuando se requiera presentar documentos originales (Carta Fianza, Contrato de Consorcio, etc), debe ser presentado por mesa de partes físico y dentro de los plazos establecidos.

2.6. ADELANTOS

No se otorgaran adelantos.

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en una única armada a la entrega total de los bienes.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe de medición de tallas del uniforme al personal, emitido por el contratista.
- Acta de recepción emitida por Almacén del Gobierno Regional San Martín.
- Informe de funcionario responsable de la Oficina de Gestión de las Personas de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, emitiendo conformidad de los bienes.
- Factura del Contratista o Comprobante de pago.
- Guía de Remisión.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Trámite Documentario del Gobierno Regional San Martín, sitio en la Calle Aeropuerto N° 150 - Moyobamba, en el siguiente horario: desde las 07:30 hasta las 13:00 horas y desde las 14:30 hasta las 17:00 horas.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

«ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO 276 DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN 2024»

1. **Denominación de la Contratación**
Adquisición de uniforme institucional para el personal bajo el Decreto Legislativo 276 de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, correspondiente al año 2024.
2. **Finalidad Pública.**
Brindar mejores condiciones laborales y de sostenibilidad operacional a beneficio de la integración e identificación del personal bajo el Decreto Legislativo 276 con la Institución.
3. **Antecedentes.**
La oficina de Gestión de las Personas tiene programado la adquisición del uniforme institucional, el cual se encuentra establecido en el Plan Operativo Institucional 2021-2024, el mismo que permitirá cumplir con lo acordado en el Convenio Colectivo firmado entre el Gobierno Regional San Martín y el Sindicato de Trabajadores del Gobierno Regional San Martín- SITRAGORESAM.
4. **Objetivo de la Contratación**

Objetivo General.-
Adquirir el uniforme institucional para el personal bajo el Decreto Legislativo 276 de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín.

Objetivos Específicos.-
 - Dar cumplimiento al Convenio Colectivo firmado entre la entidad y el Sindicato de Trabajadores del Gobierno Regional San Martín – SITRAGORESAM.
 - Dotar de mejores condiciones laborales al personal bajo el Decreto Legislativo 276, con la finalidad de mejorar el desempeño laboral a través del fortalecimiento del sentido de pertenencia con la entidad y así, dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
5. **Alcance y descripción de los bienes a contratar.**
El Gobierno Regional San Martín, requiere la adquisición de uniformes institucionales en beneficio del personal bajo el Decreto Legislativo 276 de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, según las cantidades que se detalla en los siguientes cuadros:

CUADRO N° 01 UNIFORME INSTITUCIONAL – DAMAS.			
N° ÍTEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
01	BLUSA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA LARGA	61	UNIDADES
02	BLUSA PROTOCOLAR	61	UNIDADES
03	BLUSA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA CORTA	61	UNIDADES
04	FALDA PARA DAMA	61	UNIDADES
05	CHAQUETA DE VESTIR PARA DAMA	61	UNIDADES
06	PANTALÓN DE DAMA	61	UNIDADES
07	JEAN PARA DAMA	61	UNIDADES
08	CASACA PARA MUJER	61	UNIDADES
09	POLO INSTITUCIONAL PARA DAMA	61	UNIDADES
10	ZAPATO DE CUERO PARA DAMA	61	PARES

CUADRO N° 02 UNIFORME INSTITUCIONAL – CABALLEROS.			
N° ÍTEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
01	CAMISA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA CORTA	54	UNIDADES
02	CAMISA PROTOCOLAR	54	UNIDADES
03	CAMISA DE ALGODÓN MANGA LARGA	54	UNIDADES
04	PANTALÓN DE VESTIR PARA CABALLERO	108	UNIDADES
05	BLAZER PARA VARÓN	54	UNIDADES
06	CASACA PARA CABALLERO	54	UNIDADES
07	CORBATA DE SEDA	54	UNIDADES
08	CORREA DE CUERO PARA CABALLERO	54	UNIDADES
09	POLO INSTITUCIONAL PARA CABALLERO	54	UNIDADES
10	ZAPATO DE CUERO PARA CABALLERO	54	PARES
11	PANTALON JEAN	54	UNIDADES

Los bienes a adquirir en beneficio del personal bajo el Decreto Legislativo 276 de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, deben cumplir con las siguientes características técnicas:

✚ UNIFORME INSTITUCIONAL – CABALLEROS.

✚ UNIFORME INSTITUCIONAL – CABALLEROS.

FICHA TECNICA - PANTALON DE VESTIR PARA CABALLEROS

ARTICULO	PANTALON DE VESTIR
TELA	LANILLA
MODELO	PANTALÓN DE VESTIR C/2 PLEGOS, SEGÚN DISEÑO ADJUNTO.
COLOR	PLOMO CLARO (GRIS)
COMPOSICION	70% LANA Y 30% POLYESTER
1. PRETINA	ANCHO DE 4 CM (TERMINADO). ACABADO DE 2 PIEZAS IZQUIERDA Y DERECHA CON UN BOLSILLO SECRETO EN EL LADO DERECHO. LLEVA ENTRETELA FUSIONABLE ADHERIDA A LA TELA, ADICIONALMENTE SE PREPARA EL FORRO DE LA PRETINA QUE CONSTA: UNA ENTRETELA NO TEJIDA, CON SESGOS DE TELA BOLSILLERO Y LA CINTA DE PRETINA ANTIDESLIZANTE. ADEMÁS, LLEVA ENTRETELA TEJIDA NO FUSIONABLE DE REFUERZO DE PRETINA. EL FORRO DE LA PRETINA SERÁ DE POPELINA BOLSILLERA, LA CUAL LLEVARÁ UNA CINTA DE PRETINA ELASTICADA ANTIDESLIZANTE. PARA DAR MAYOR SEGURIDAD A LA PRENDA LLEVARÁ UN CORCHETE DE METAL INOXIDABLE. EN LA PARTE INTERNA DE LA PRETINA, EXTREMO IZQUIERDO LLEVARÁ UN BOTÓN DE 24 LÍNEAS DE
2. PRESILLA	POLIÉSTER TEÑIDO EN MASA AL TONO DE LA TELA, ESTE SERVIRÁ PARA SUJETAR AL GARETÓN. ESTE LLEVA UN OJAL BORDADO SIMPLE. EXTERIORMENTE LLEVARÁ PRESILLAS COMPARTIDAS. LLEVARÁ 06 PRESILLAS DE 1CM DE ANCHO POR 5CM DE LARGO, LAS CUALES LLEVARAN ATRAQUES DEL MISMO ANCHO DE LA PRESILLA, UNO EN LA PARTE SUPERIOR Y UNO EN LA PARTE INFERIOR (PARTE INTERNA). LAS PRESILLAS ESTARÁN DISTRIBUIDAS 02 EN EL DELANTERO Y 04 EN LA PARTE POSTERIOR.
3. BOLSILLO SECRETA	UBICADO EN EL LADO SUPERIOR DE LA PRETINA DERECHA, TIENE 9CM DE ABERTURA ÚTIL POR 10CM DE PROFUNDIDAD. EL BOLSILLO LLEVARA ATRAQUE VERTICAL DE 1CM A LOS EXTREMOS; ESTARÁ UNIDO A LA PRETINA CON COSTURA RECTA, EMBOLSADO CON REMALLE Y PUNTADA DE SEGURIDAD. LA BOLSA DEL BOLSILLO SECRETA SERÁ DE LA MISMA TELA DEL CUERPO.
4. BOLSILLO DELANTERO	CON ABERTURA SESGADA Y PESPUNTADOS A 2MM COLOCAR ATRAQUE HORIZONTAL DE 1CM EN LOS EXTREMOS DE LA BOCA DE LOS BOLSILLOS, LOS CUALES DEBERÁN SUJETAR LA COSTURA DE LA BOCA DEL BOLSILLO. LAS BOLSAS DE BOLSILLO SERÁ DE POPELINA BOLSILLERO Y SERÁ RIBETEADO CON DOBLE



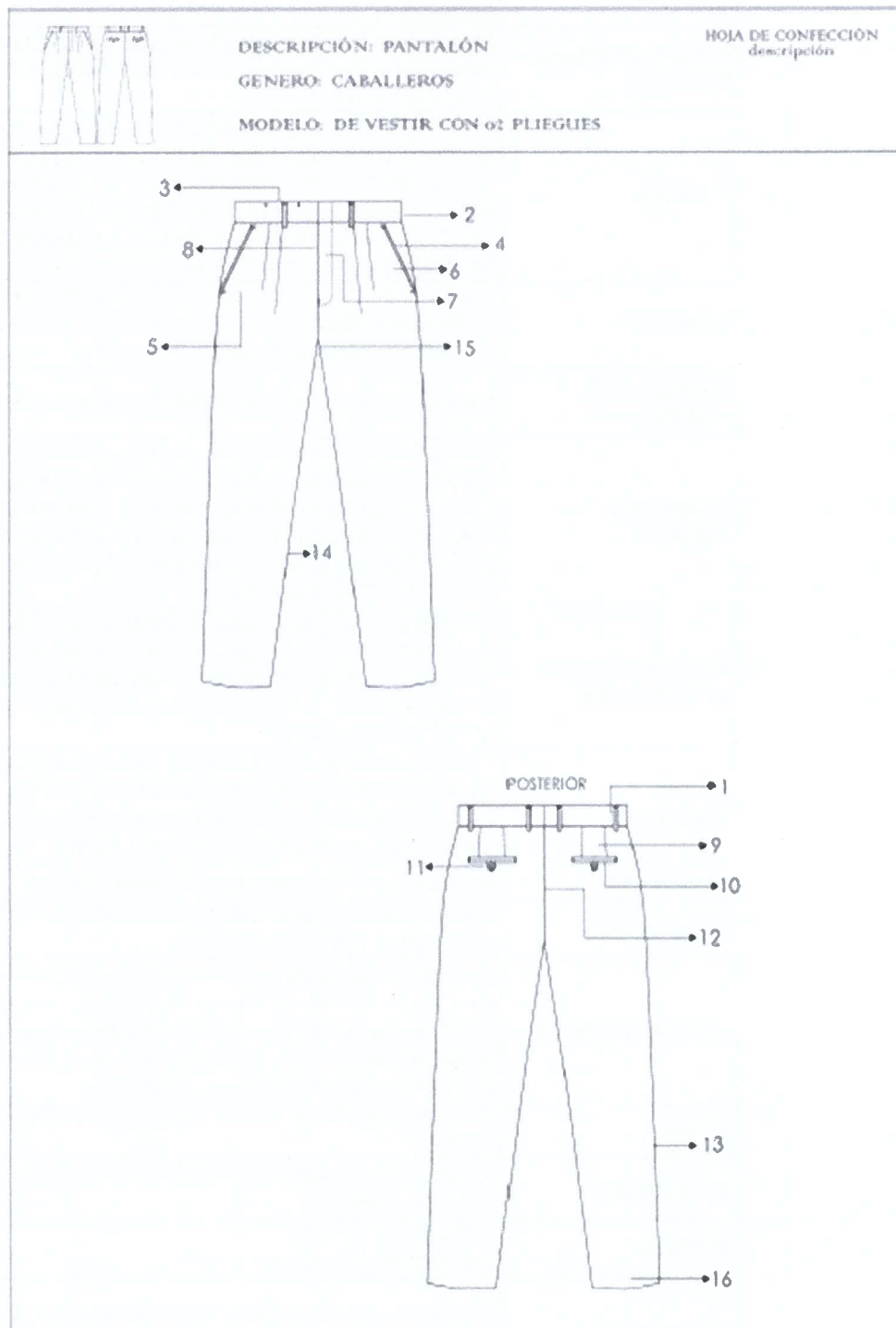
Documento Nro: 001-2023384630. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN, generado en concordancia por el sistema de gestión documental, conforme a lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad verificable en: <https://verificarfirma.region-sanmartin.gob.pe/?codigo=a41b05c3a256c49d8b46c9e9e36c1632&anex=1357085>


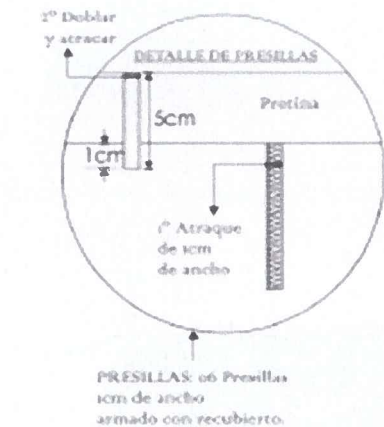
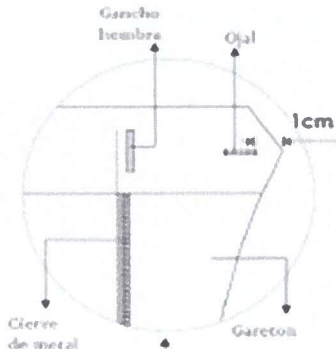
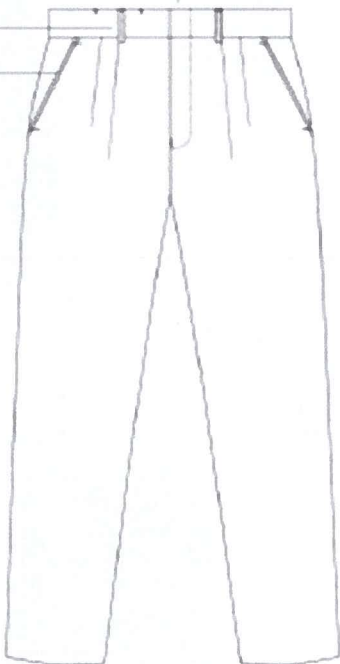
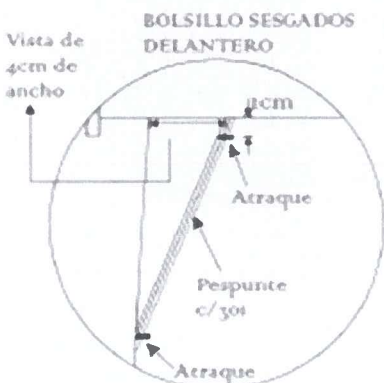
5. BOLSILLO RELOJERO	EL BOLSILLO DERECHO EN LA PARTE INTERNA, LLEVARÁ UN BOLSILLO RELOJERO EL CUAL ESTARÁ BASTILLADO A 1CM Y PEGADO CON COSTURA RECTA A 2MM.
6. VUELTA DE BOLSILLO DELANTERO	PEGADA AL FORRO CON PESPUNTE DE 2MM, POR EL EXTERIOR SE DEJA UN VIVO DE 2MM, LA VUELTA DEL BOLSILLO LLEVARA EL ORILLO CON LA MARCA DE LA TELA.
7. GARETA	CON ENTRETELA TEJIDA FUSIONABLE POR EL INTERIOR, ACABADO INTERNO RIBETADO CON POPELINA BOLSILLERA Y UNIDO AL DELANTERO CON COSTURA RECTA A 1CM Y PESPUNTADO A 2MM. LLEVA UN CIERRE DE METAL DE DIENTE DORADO AL TONO DE LA TELA DE CALIDAD RECONOCIDA, PEGADO CON COSTURA RECTA. EL ANCHO DEL FIGURADO DE LA GARETA ES DE 3.5CM EN LA PARTE INFERIOR LLEVARÁ UN ATRAQUE VERTICAL DE 1CM.
8. GARETON	CON ENTRETELA TEJIDA FUSIONABLE POR LA PARTE INTERNA, ADEMÁS VA EMBOLSADA POPELINA BOLSILLERA PESPUNTADO CON RECTA, UNIDO CON EL CIERRE Y EL DELANTERO CON COSTURA RECTA.
9. PINZAS PARTE POSTERIOR	CON DOS BOLSILLOS TIPO OJAL CENTRADO EN LAS 02 PINZAS, CADA LADO.
10 BOLSILLOS FUNDILLOS	TIPO OJAL, CON VIVOS DE TELA DE 0.6CM C/U, CON ABERTURA SEGÚN TALLA. LOS DOS EXTREMOS DE LOS BOLSILLOS LLEVARÁN ATRAQUES VERTICALES DE 1.2CM. LAS BOLSAS DE BOLSILLO SERÁN DE POPELINA BOLSILLERO Y SERÁ RIBETADO CON DOBLE PUNTADA CADENETA. EL MATERIAL DEL RIBETADO SERÁ DE TELA POPELINA BOLSILLERA 50%ALGODÓN 50%POLIESTER. LLEVARÁ ORILLO DE LA TELA EN LA VUELTA DEL BOLSILLO.
11. PRESILLA Y BOTON DE BOLSILLO OJAL	EN AMBOS BOLSILLOS LLEVARÁ INSERTADO EN LA PARTE CENTRAL UN OJALILLO TIPO FLECHA, CON UN ATRAQUE HORIZONTAL DE 1CM EN LA PARTE INFERIOR; ASÍ COMO 1 BOTÓN DE 24 LÍNEAS DE POLIÉSTER TEÑIDO EN MASA A TONO DE LA TELA, EL CUAL IRA PEGADO EN LA PARTE INFERIOR DEL VIVO A LA DIRECCIÓN DEL OJALILLO.
12. TIRO FUNDILLOS	RIBETADOS POR SEPARADO Y UNIDOS CON COSTURA CADENETA A 3.5CM EN LA PARTE SUPERIOR TERMINANDO CON COSTURA DE 1.2CM POR LADO EN LA PARTE INFERIOR. EL MATERIAL DEL RIBETADO SERÁ DE TELA POPELINA BOLSILLERA 50%ALGODÓN 50%POLIESTER
13. COSTADOS	REMALLADO Y UNIDO CON COSTURA CADENETA A 1CM.
14. ENTREPIERNAS	TANTO DELANTERO COMO ESPALDA ES REMALLADO Y UNIDO CON 401 A 1CM DESDE EL TIRO HASTA EL RUEDO
15. PROTECTOR DE TIRO	EN EL CRUCE DEL DELANTERO Y FUNDILLOS SE COLOCARÁ UN MURCIÉLAGO (PROTECTOR DE TIRO EN FORMA TRIANGULAR, ESTÁ UBICADO ENTE EL CRUCE DEL DELANTERO Y ESPALDA) DE POPELINA, EL CUAL ESTARÁ FIJADO AL GARETÓN CON COSTURA RECTA Y FIJADO A LA ENTREPIERNA CON UN ATRAQUE EN COSTURA RECTA EN LOS EXTREMOS
16. BASTA	REMALLADA, DOBLEZ DE 5 CM DE ANCHO, SUBIDO CON MAQUINA BASTERA.
17. DELANTERO	02 PLIEGUES LATERALES A CADA LADO TUMBADO HACIA LOS COSTADOS, 3.8CM DE SEPARACIÓN.
COSTURAS	COSTURA 301 – 4 PPCM. ANCHO DE REMALLE 0.5 MM
PRESENTACION	LAS MUESTRAS CON SUS RESPECTIVOS HAN TAG TALLA, BOLSA DE POLIPROPILENO



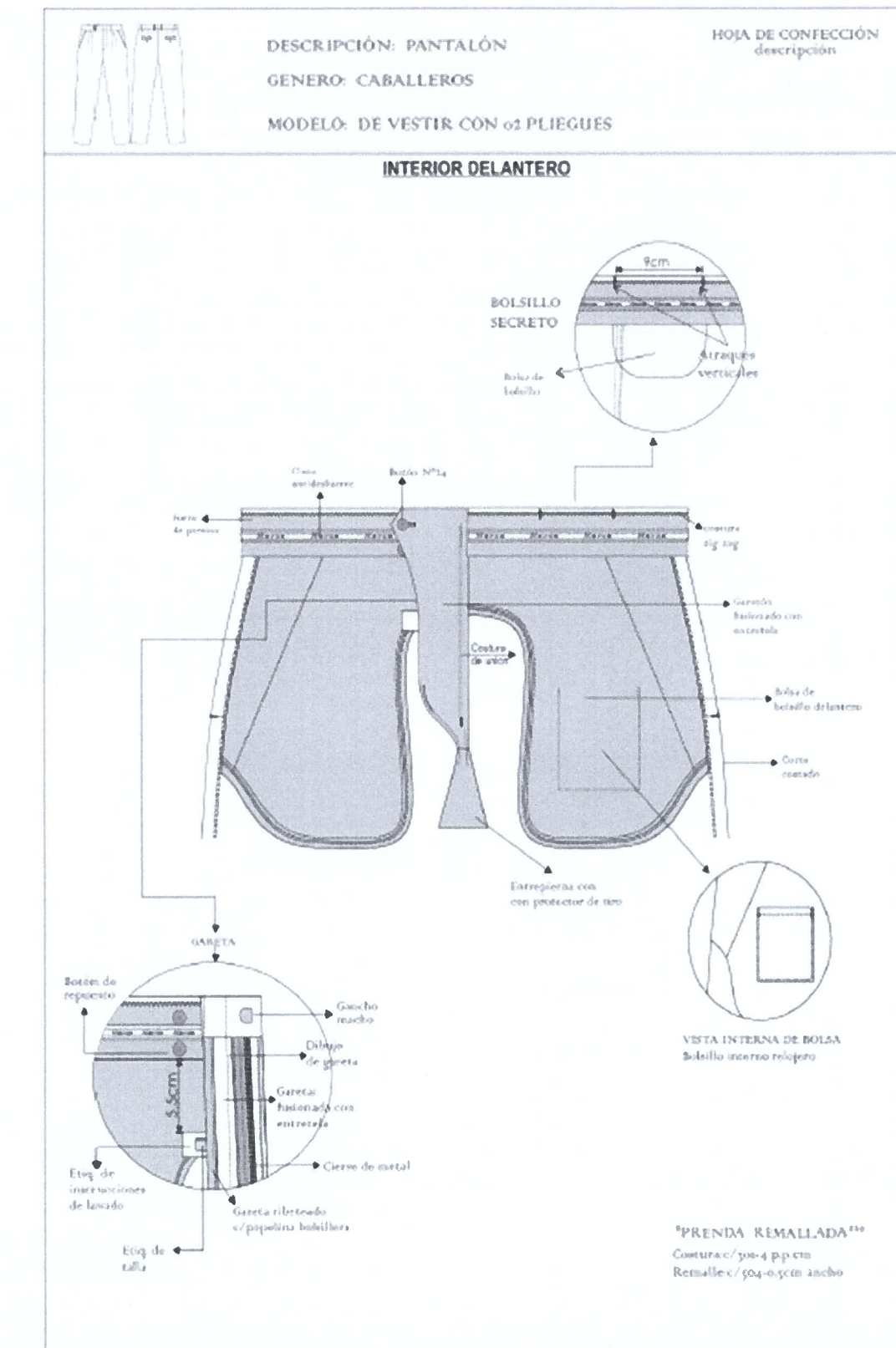
NOTA 001-2023384630. Esta es una copia impresa de un documento electrónico generado en concordancia con la ley 27299. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web

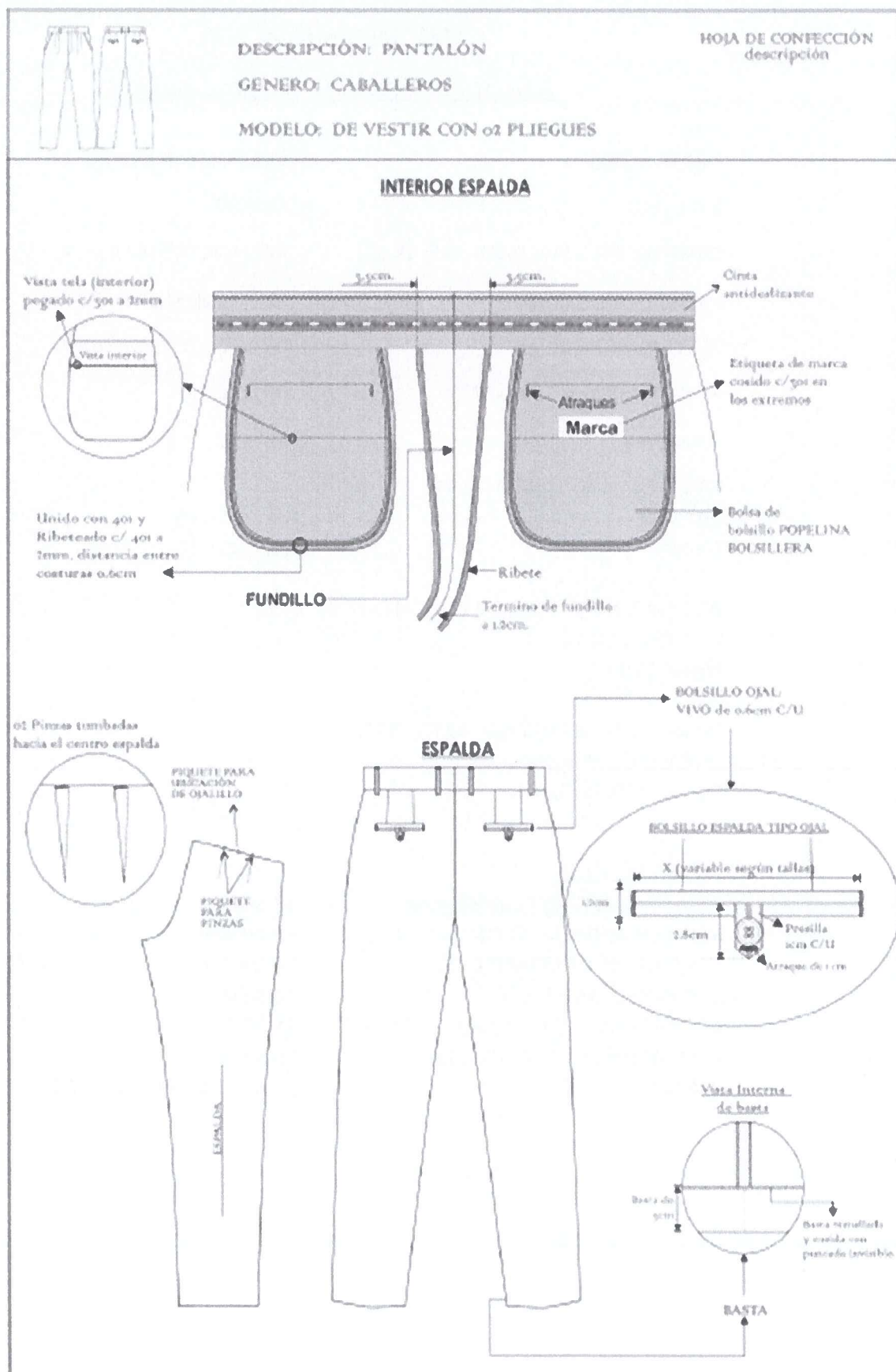
GRAFICO DEL PANTALON DE VESTIR



	<p>DESCRIPCIÓN: PANTALÓN</p> <p>GENERO: CABALLEROS</p> <p>MODELO: DE VESTIR CON 02 PLIEGUES</p>	<p>HOJA DE CONFECCIÓN</p> <p>descripción</p>
<p><u>DELANTERO</u></p>		
		
		
<p>"PRENDA REMALLADA""</p> <p>Costura: c/ 504 p.p. cm</p> <p>Remallado: 504-0.5cm ancho</p>		

[Handwritten signature]





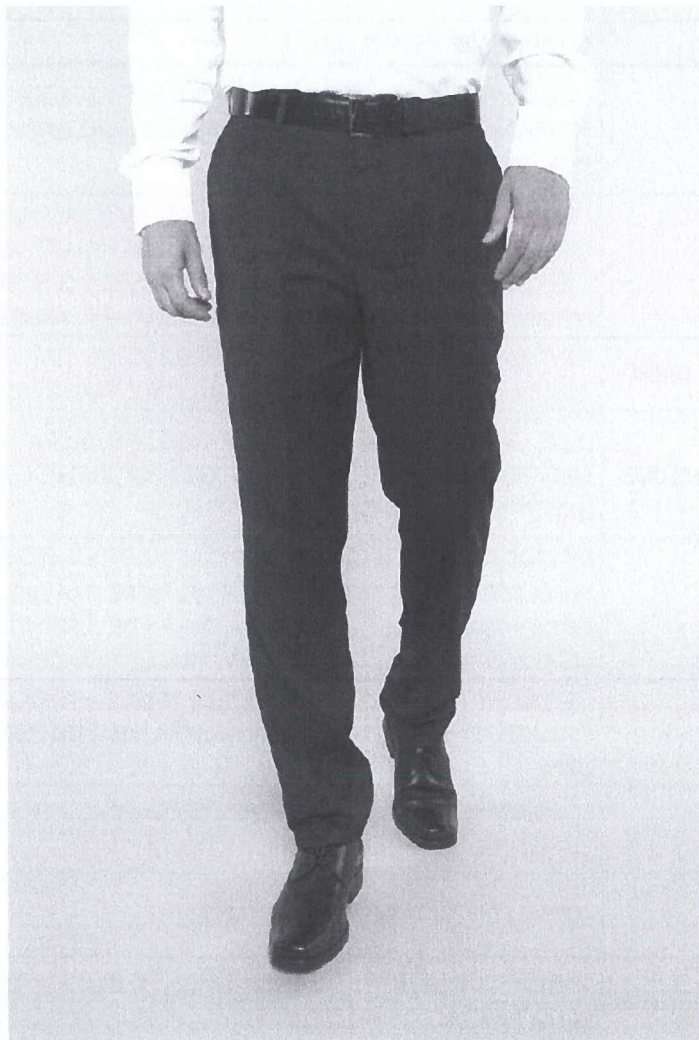
[Handwritten signatures and initials]

CARACTERÍSTICAS DE LAS TELAS:

FICHA TECNICA DE TELA PARA PANTALON CABALLEROS

TIPO DE TEJIDO	: LANILLA COLOR ENTERO
ARTICULO	: DETALLAR
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2)	: (70% LANA 30% POLIESTER) \pm 5%
ANCHO ENTRE ORILLOS	: 148 CMS Míximo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	: 305 \pm 5% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	: 200 \pm 5%
ARMADURA	: TELA 1/1
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	
Urdimbre	: Nm 2/43 \pm 5%
Trama	: Nm 2/43 \pm 5%
DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre: 21.0 \pm 2	
Trama: 19.0 \pm 2	
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)	
Urdimbre: -1.0% Máximo	
Trama: -0.5% Máximo	
SOLIDEZ DE COLOR	
A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises	: 3.5 Míximo
AL SUDOR ACIDO (AATCC-15)	: 3.5 Míximo
AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15)	: 3.5 Míximo
AL FROTE SECO (AATCC-8)	: 4.0 Míximo
AL FROTE HUMEDO (AATCC-8)	: 3.5 Míximo
AL LAVADO EN SECO (AATCC-132)	: 4.0 Míximo
ACABADO	: TERMOFUADO Y DECATIZADO

IMAGEN REFERNCIAL

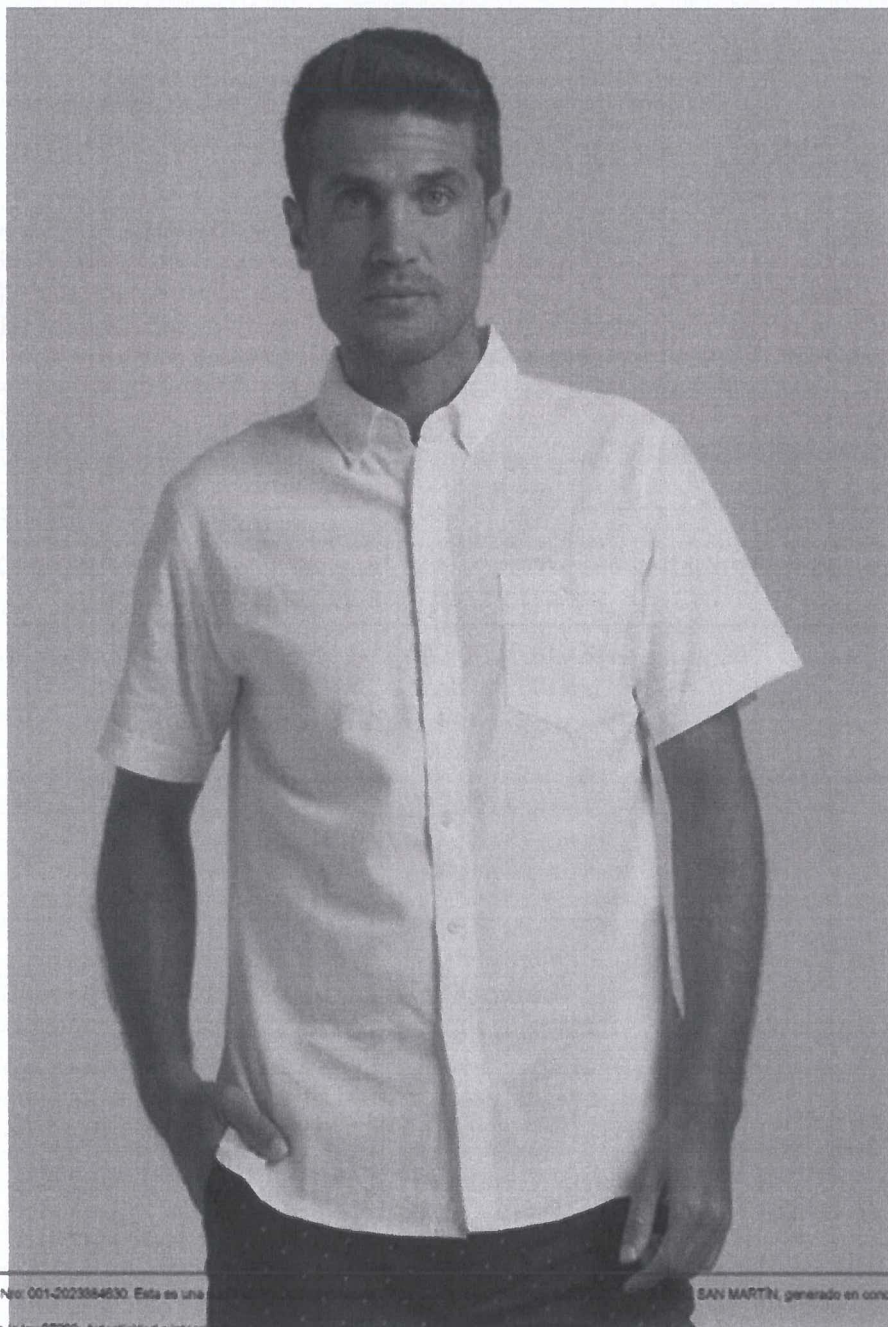


[Handwritten signature]

FICHA TECNICA – CAMISA MANGA CORTA DE CABALLERO

ARTICULO	CAMISA DE CABALLERO MANGA CORTA (SEGÚN DISEÑO ADJUNTO)
TELA	CAMISERO POLIGOLD
COLOR	LILA BEBE
COMPOSICION	48%POLYESTER Y 52%ALGODON
1. CUELLO	EXTERIOR FUSIONADO, CON REFUERZO, ADEMÁS LLEVA BOTON EN LAS PUNTERAS. LARGO DE PUNTAS MODELO AMERICANO. EMBOLSADO A 0.6CM Y PESPUNTADO AL FILO A 1.3MM
2. PIE DE CUELLO	PIEZA EXTERIOR FUSIONADO C/ENTRETELA TEJIDA Y BASTILLADO A 5MM C/301, UNIR CUELLO CON PIE DE CUELLO A 5MM SEGÚN PIQUETE. ASENTAR A 1.3MM C/RECTA, PUNTA DE PIE DE CUELLO LADO IZQUIERDO CON OJAL DE 1.8CM LARGO EN FORMA HORIZONTAL, LADO DERECHO LLEVA BOTÓN DE 16 LÍNEAS.
3. DELANTERO IZQUIERO	LLEVA TACHÓN CON ENTRETELA FUSIONABLE SOBREPUESTO ARMADO CON 401 DOBLE AGUJA DE 2.5CM DE SEPARACIÓN DONDE VAN LOS OJALES.
4. DELANTERO DERECHO	LLEVA UN BASTILLADO A 2.5CM INSERTANDO LA ETIQUETA DE COMPOSICIÓN Y CUIDADO, DONDE VAN LOS BOTONES CON 2 BOTONES DE REPUESTO (1 DE 16 LÍNEAS Y 1 DE 14 LÍNEAS).
5. BOLSILLO	UBICADO A LA ALTURA DEL SEGUNDO OJAL DEL DELANTERO IZQUIERDO, CON DOBLE DOBLEZ EN LA PARTE SUPERIOR Y EL MODELO DEL BOLSILLO ES EN V. ISOTIPO BORDADO DE LA MARCA DE CAMISA. PEGAR BOLSILLO C/301 A 1MM DEL FILO DE BOLSILLO. ADEMÁS LLEVA ATRAQUE TRIANGULAR.
6. CANESU	CANESÚ INTERIOR, CENTRAR ETIQUETA DE MARCA, ES EMBOLSADO A 1CM CON EL CANESÚ EXTERIOR Y LA ESPALDA; ADEMÁS, LLEVA UN PESPUENTE AL FILO A 1MM.
7. HOMBRO	EMBOLSAR CON 301 A 1CM DEL BORDE Y PESPUNTAR A 1MM HACIA EL CANESÚ (UNIÓN DE HOMBROS) CON C/301.
8. MANGAS	CORTAS CON BASTA DE 2.5 CM APROX
19. CUERPO	CERRADO CON MÁQUINA CERRADORA DE CODO (C/401 DOBLE AGUJA) 5MM.
10. SISA	PEGAR MANGAS CON 401 (DOBLE AGUJA), PESPUNTAR EN EL EXTERIOR CON 301 A 1CM DEL PEGADO DE MANGAS, COSTURAS TUMBADOS HACIA EL CUERPO (COSTURA FRANCESA).
11. BASTILLADO DE FALDON	CON RECTA BASTILLADO A 5MM C/301.
12. ESPALDA	LLEVA TABLERO CENTRAL, ARMADO DEL TABLERO CON ATRAQUE EN FORMA VERTICAL.
COSTURAS	C/301 (RECTA)– 14 PPP.
	C/401 (CERRADORA) - 14 PPP.
PRESENTACION	LAS MUESTRAS CON SUS RESPECTIVOS ALFILERES, RESPALDAR DE CARTÓN, MARIPOSA, BOLSA DE POLIPROPILENO Y EN CAJA DE CARTÓN PLASTIFICADA.
NOTA	TODOS LOS ENSANCHES DE COSTURAS ESTÁN INCLUIDO REMALLE.

IMAGEN REFERENCIAL



Documento Nro: 001-2023084630. Esta es una copia impresa de un documento electrónico generado en concordancia con la Ley N° 27269, sus modificatorias y disposiciones legales vigentes. El documento original se encuentra en el sistema de gestión documental del Gobierno Regional San Martín, generado en concordancia con la Ley N° 27269, sus modificatorias y disposiciones legales vigentes. Para mayor información, consulte el sitio web: <http://www.gob.region-sanmartin.gub.pe>

[Handwritten signature]



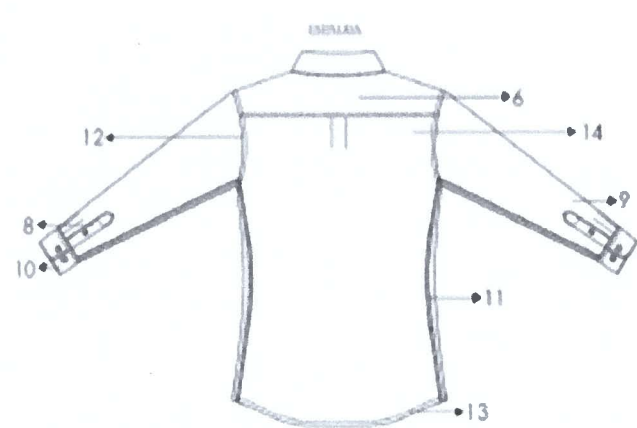
CAMISA DE VESTIR – CABALLEROS MANGA LARGA

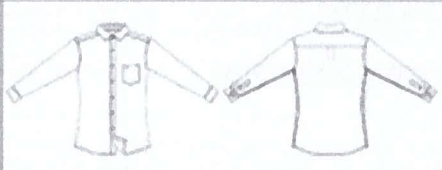
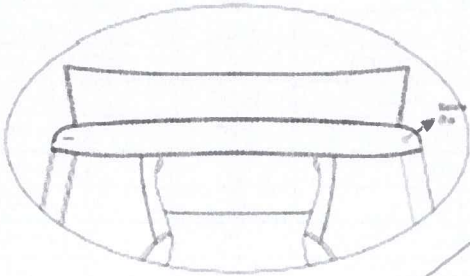

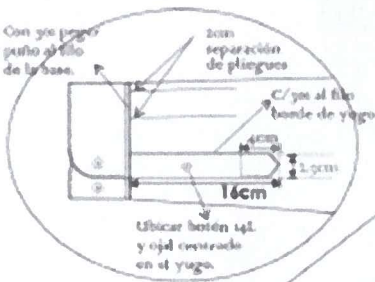
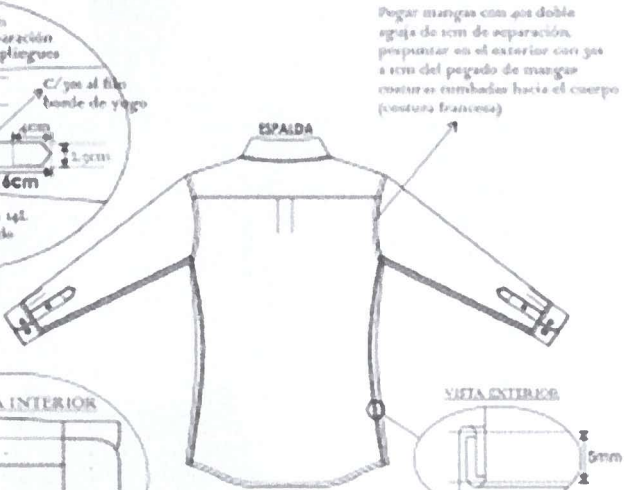
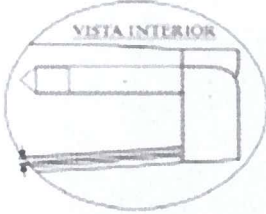
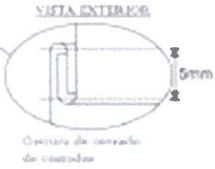
ARTICULO	CAMISA DE CABALLERO MANGA LARGA (SEGÚN DISEÑO ADJUNTO)
TELA	CAMISERO POLIGOLD
COLOR	LILA BEBE
COMPOSICION	48%POLYESTER Y 52%ALGODON
1. CUELLO	EXTERIOR FUSIONADO, CON REFUERZO, ADEMÁS LLEVA BOTON EN LAS PUNTERAS. LARGO DE PUNTAS MODELO AMERICANO. EMBOLSADO A 0.6CM Y PESPUNTADO AL FILO A 1.3MM
2. PIE DE CUELLO	PIEZA EXTERIOR FUSIONADO C/ENTRETELA TEJIDA Y BASTILLADO A 5MM C/301, UNIR CUELLO CON PIE DE CUELLO A 5MM SEGÚN PIQUETE. ASENTAR A 1.3MM C/RECTA, PUNTA DE PIE DE CUELLO LADO IZQUIERDO CON OJAL DE 1.8CM LARGO EN FORMA HORIZONTAL, LADO DERECHO LLEVA BOTÓN DE 16 LÍNEAS.
3. DELANTERO IZQUIERO	LLEVA TACHÓN CON ENTRETELA FUSIONABLE SOBREPUESTO ARMADO CON 401 DOBLE AGUJA DE 2.5CM DE SEPARACIÓN DONDE VAN LOS OJALES.
4. DELANTERO DERECHO	LLEVA UN BASTILLADO A 2.5CM INSERTANDO LA ETIQUETA DE COMPOSICIÓN Y CUIDADO, DONDE VAN LOS BOTONES CON 2 BOTONES DE REPUESTO (1 DE 16 LÍNEAS Y 1 DE 14 LÍNEAS).
5. BOLSILLO	UBICADO A LA ALTURA DEL SEGUNDO OJAL DEL DELANTERO IZQUIERDO, CON DOBLE DOBLEZ EN LA PARTE SUPERIOR Y EL MODELO DEL BOLSILLO ES EN V. ISOTIPO BORDADO. PEGAR BOLSILLO C/301 A 1MM DEL FILO DE BOLSILLO. ADEMÁS, LLEVA ATRAQUE TRIANGULAR.
6. CANESÚ	CANESÚ INTERIOR, CENTRAR ETIQUETA DE MARCA, ES EMBOLSADO A 1CM CON EL CANESÚ EXTERIOR Y LA ESPALDA; ADEMÁS, LLEVA UN PESPUNTE AL FILO A 1MM.
7. HOMBRO	EMBOLSAR CON 301 A 1CM DEL BORDE Y PESPUNTAR A 1MM HACIA EL CANESÚ (UNIÓN DE HOMBROS) CON C/301.
8. YUGO FRANCES	DE MEDIDAS 16CM DE LARGO Y 2.5CM DE ANCHO, APROXIMADAMENTE CON OJAL Y BOTÓN DE 14 LÍNEAS CENTRADO EN EL YUGO, FUAR C/RECTA DEJANDO PESTAÑA DE 1MM.
9. MANGAS	LLEVA 02 PLEGUES CON SEPARACIÓN DE 2CM, PEGADAS AL CUERPO CON COSTURA FRANCESA (C/401 DOBLE AGUJA). PESPUNTE A 1CM.
10. PUÑOS	FUSIONADOS(EXTERIOR), BASTILLADOS A 5MM C/301. EMBOLSADOS A 6.4CM Y PESPUNTADOS AL FILO A 1.3MM EN CONTORNO. LLEVA 2 BOTONES DE 16 LÍNEAS EN CADA PUÑO Y 01 OJAL DE 1.8CM DE LARGO.
11. CUERPO	CERRADO CON MÁQUINA CERRADORA DE CODO (C/401 DOBLE AGUJA) 5MM.
12. SISA	PEGAR MANGAS CON 401 (DOBLE AGUJA), PESPUNTAR EN EL EXTERIOR CON 301 A 1CM DEL PEGADO DE MANGAS. COSTURAS TUMBADAS HACIA EL CUERPO (COSTURA FRANCESA).

DocuSign Enfoque 001-2023384630. Esta es una copia electrónica firmada digitalmente por el Gobierno Regional de San Martín, en concordancia por dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

13. BASTILLADO DE FALDON	CON RECTA BASTILLADO A 5MM C/301.
14. ESPALDA	LLEVA TABLERO CENTRAL, ARMADO DEL TABLERO CON ATRAQUE EN FORMA VERTICAL
COSTURAS	C/301 (RECTA)- 14 PPP.
	C/401 (CERRADORA) - 14 PPP.
PRESENTACION	LAS MUESTRAS CON SUS RESPECTIVOS ALFILERES, RESPALDAR DE CARTÓN, MARIPOSA, BOLSA DE POLIPROPILENO Y EN CAJA DE CARTÓN PLASTIFICADA.
NOTA	TODOS LOS ENSANCHES DE COSTURAS ESTÁN INCLUIDO REMALLE.



	<p>DESCRIPCIÓN: CAMISA</p> <p>GÉNERO: CABALLEROS</p> <p>MODELO: CAMISA CUELLO AMERICANO</p>	<p>HOJA DE CONFECCIÓN</p> <p>descripción</p>									
<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;"> <p>DELANTERO</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>ESPALDA</p>  </div>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO</th> <th>PPP</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>301</td> <td>14</td> <td>PISTA</td> </tr> <tr> <td>401</td> <td>14</td> <td>CERRADURA</td> </tr> </tbody> </table>			CÓDIGO	PPP	DESCRIPCIÓN	301	14	PISTA	401	14	CERRADURA
CÓDIGO	PPP	DESCRIPCIÓN									
301	14	PISTA									
401	14	CERRADURA									

	<p>DESCRIPCIÓN: CAMISA</p> <p>GENERO: CABALLEROS</p> <p>MODELO: CAMISA CUELLO AMERICANO</p>	<p>HOJA DE CONFECCIÓN</p> <p>descripción</p>
<p style="text-align: right;">HOJA DE CONFECCIÓN</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div data-bbox="411 566 882 840">  </div> <div data-bbox="751 622 1321 1153">  <p>Embolsar hombros con 30 a 1cm del borde y pospuntar hacia el centro unión de hombros con 1mm de posada</p> <p>DELANTERO</p> <p>basta con 30 a 3mm de altura</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">VISTA EXTERNA DE PUÑO</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div data-bbox="403 1238 778 1518">  <p>Con 30a pegar puño al filo de la base.</p> <p>2cm separación de pliegues</p> <p>C/30a al filo borde de yugo</p> <p>16cm</p> <p>1cm</p> <p>4cm</p> <p>Ubicar botón 14L y opd centrado en el yugo</p> </div> <div data-bbox="632 1249 1257 1736">  <p>Pegar mangas con 30a doble aguja de 1cm de separación, pospuntar en el exterior con 30 a 1cm del pegado de mangas costuras curvadas hacia el cuerpo (costura francesa)</p> <p>ESPALDA</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div data-bbox="512 1619 778 1832"> <p style="text-align: center;">VISTA INTERIOR</p>  <p>3mm de costura a costura, puntada cadavérica al interior (30a)</p> </div> <div data-bbox="1042 1630 1257 1798"> <p style="text-align: center;">VISTA EXTERIOR</p>  <p>5mm</p> <p>Costura de corchete de costuras</p> </div> </div>		




CARACTERÍSTICAS DE LAS TELAS:

FICHA TECNICA DE TELA PARA CAMISAS CABALLEROS

PRUEBA FISICA			
TEJIDO		DOBBY	
ANCHO		1.5	(+/- 3%)
TITULO	URDIMBRE	75/1	Min.70 , Max:85
	TRAMA	40/1	(+/- 2%)
GRAMAJE	Gr/m2 (metro cuadrado)	110.6	(+/- 5%)
	Gr/m (metro lineal)	165.9	(+/- 5%)
DENSIDAD	Hilos/Plg	147	(+/- 5%)
	Hilos/Cm	58	(+/- 5%)
	Pas/Plg	97	(+/- 5%)
	Pas/cm	38	(+/- 5%)

PRUEBA QUIMICA			
COMPOSICIÓN	Poliester	48%	(+/- 5%)
	Algodón	52%	(+/- 5%)

IMAGEN REFERENCIAL



[Handwritten signature]

CAMISA DE VESTIR – PROTOCOLAR PARA CABALLEROS

ARTICULO	CAMISA DE CABALLERO MANGA CORTA (SEGÚN DISEÑO ADJUNTO)
TELA	CAMISERO FILL FILL
COLOR	LILA BEBE
COMPOSICION	48%POLYESTER Y 52%ALGODON
1. CUELLO	EXTERIOR FUSIONADO, CON REFUERZO, ADEMÁS LLEVA BOTON EN LAS PUNTERAS. LARGO DE PUNTAS MODELO AMERICANO. EMBOLSADO A 0.6CM Y PESPUNTADO AL FILO A 1.3MM
2. PIE DE CUELLO	PIEZA EXTERIOR FUSIONADO C/ENTRETELA TEJIDA Y BASTILLADO A 5MM C/301, UNIR CUELLO CON PIE DE CUELLO A 5MM SEGÚN PIQUETE. ASENTAR A 1.3MM C/RECTA, PUNTA DE PIE DE CUELLO LADO IZQUIERDO CON OJAL DE 1.8CM LARGO EN FORMA HORIZONTAL, LADO DERECHO LLEVA BOTÓN DE 16 LÍNEAS.
3. DELANTERO IZQUIERO	LLEVA TACHÓN CON ENTRETELA FUSIONABLE SOBREPUESTO ARMADO CON 401 DOBLE AGUJA DE 2.5CM DE SEPARACIÓN DONDE VAN LOS OJALES.
4. DELANTERO DERECHO	LLEVA UN BASTILLADO A 2.5CM INSERTANDO LA ETIQUETA DE COMPOSICIÓN Y CUIDADO, DONDE VAN LOS BOTONES CON 2 BOTONES DE REPUESTO (1 DE 16 LÍNEAS Y 1 DE 14 LÍNEAS).
5. BOLSILLO	UBICADO A LA ALTURA DEL SEGUNDO OJAL DEL DELANTERO IZQUIERDO, CON DOBLE DOBLEZ EN LA PARTE SUPERIOR Y EL MODELO DEL BOLSILLO ES EN V. ISOTIPO BORDADO. PEGAR BOLSILLO C/301 A 1MM DEL FILO DE BOLSILLO. ADEMÁS, LLEVA ATRAQUE TRIANGULAR.
6. CANESU	CANESÚ INTERIOR, CENTRAR ETIQUETA DE MARCA, ES EMBOLSADO A 1CM CON EL CANESÚ EXTERIOR Y LA ESPALDA; ADEMÁS, LLEVA UN PESPUNTE AL FILO A 1MM.
7. HOMBRO	EMBOLSAR CON 301 A 1CM DEL BORDE Y PESPUNTAR A 1MM HACIA EL CANESÚ (UNIÓN DE HOMBROS) CON C/301.
8. YUGO FRANCES	DE MEDIDAS 16CM DE LARGO Y 2.5CM DE ANCHO, APROXIMADAMENTE CON OJAL Y BOTÓN DE 14 LÍNEAS CENTRADO EN EL YUGO, FUAR C/RECTA DEJANDO PESTAÑA DE 1MM.
9. MANGAS	LLEVA 02 PLIEGUES CON SEPARACIÓN DE 2CM, PEGADAS AL CUERPO CON COSTURA FRANCESA (C/401 DOBLE AGUJA). PESPUNTE A 1CM.
10. PUÑOS	FUSIONADOS(EXTERIOR), BASTILLADOS A 5MM C/301. EMBOLSADOS A 6.4CM Y PESPUNTADOS AL FILO A 1.3MM EN CONTORNO. LLEVA 2 BOTONES DE 16 LÍNEAS EN CADA PUÑO Y 01 OJAL DE 1.8CM DE LARGO.
11. CUERPO	CERRADO CON MÁQUINA CERRADORA DE CODO (C/401 DOBLE AGUJA) 5MM.
12. SISA	PEGAR MANGAS CON 401 (DOBLE AGUJA), PESPUNTAR EN EL EXTERIOR CON 301 A 1CM DEL PEGADO DE MANGAS, COSTURAS TUMBADOS HACIA EL CUERPO (COSTURA FRANCESA).
13. BASTILLADO DE FALDON	CON RECTA BASTILLADO A 5MM C/301

Documento No: 001-2023-GRSM-04850. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN, generado en concordancia por el sistema de gestión de la información, No. 27269. Autenticidad e integridad pueden ser comprobadas a través de la siguiente dirección web:
<https://verificarfirma.regionesanmartin.gob.pe/codigo=041b05c3a255c4b0f640c6e0c0e0e30c1632&sex=1357085>

14. ESPALDA	LLEVA TABLERO CENTRAL, ARMADO DEL TABLERO CON ATRAQUE EN FORMA VERTICAL
COSTURAS	C/301 (RECTA)- 14 PPP.
	C/401 (CERRADORA) - 14 PPP.
PRESENTACION	LAS MUESTRAS CON SUS RESPECTIVOS ALFILERES, RESPALDAR DE CARTÓN, MARIPOSA, BOLSA DE POLIPROPILENO Y EN CAJA DE CARTÓN PLASTIFICADA.
NOTA	TODOS LOS ENSANCHES DE COSTURAS ESTÁN INCLUIDO REMALLE.

IMAGEN REFERENCIAL



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CARACTERÍSTICAS DE LAS TELAS:

FICHA TÉCNICA DE TELA PARA CAMISAS PROTOCOLAR CABALLEROS

ARTICULO	FILL A FILL
COLOR	LILA BEBE
DISEÑO	COLLECCION
CODIGO	
AÑO	2023
PROVEEDOR	DETALLAR

COMPOSICIÓN	Algodón	59%	(+/- 5%)
	Polyester	41%	(+/- 5%)

TEJIDO	Tafetán		
--------	---------	--	--

ANCHO	1,52	(+/- 3%)	
-------	------	-----------	--

TITULO	URDIMBRE	75/1 Dn	(+/- 5%)
	TRAMA	30/1 Ne	(+/- 5%)

DENSIDAD	Hilos/Plg	97	(+/- 5%)
	Hilos/Cm	38	(+/- 5%)
	Pas/Plg	79	(+/- 5%)
	Pas/cm	31	(+/- 5%)

GRAMAJE	Gr/m2 (metro cuadrado)	100,5	(+/- 5%)
	Gr/m (metro lineal)	152,8	(+/- 5%)



FICHA TECNICA - BLAZER PARA CABALLEROS

ARTICULO	BLAZER
MODELO	EJECUTIVO CON CIERRE CON 2 BOTONES (SEGÚN DISEÑO ADJUNTO)
COLOR	SOLAPAS DE MUESCA NEGRO
TIPO DE TELA	GABARDINA
CUELLO	SPORT SEGÚN DISEÑO
CONFECCION	SOBRE MEDIDA SEGÚN SERVIDOR
MANGAS	CLASICA MANGA LARGA CON 2 BOTONES DECORATIVOS
BOLSILLOS	TOTAL 3 2 TIPO PARCHE LADO DERECHO E IZQUIERDO DELANTERO 1 PECHO SUPERIOR IZQUIERDO
PINZAS	02 PINZAS DELANTERAS
OJALES	02 OJALES DE 2.5 CM APROX, LOS CUALES DEBEN ESTAR COLOCADOS DE MANERA SIMÉTRICA UNO DEBAJO DEL OTRO Y SIN DEFECTOS
BOTONES	02 BOTONES N° 36LA TONO, LOS CUALES DEBEN ESTAR COLOCADOS DE MANERA SIMÉTRICA UNO DEBAJO DEL OTRO.
HOMBROS	ORILLAR BORDES C/504 Y UNIR CON COSTURA C/301 A 1CM.
COSTADOS	TELA SERÁ ORILLADOS SIN INCLUIR CUELLO Y SISA EL FORRO SERÁ ORILLADO TOTALMENTE PARA QUE NO SE DESHILE.
BASTA	DE 4 CM (IR)DE ALTO, UNIDA CON FORRO, LA BASTA DE ESPALDA ESTA FUSIONADA CON ENTRETELA TEJIDA PARA MEJOR ARMADO.
ENTRETELA	DE LA MEJOR CALIDAD ADECUADA A LA PRENDA, FUSIONADO TODO EL DELANTERO, CUELLO Y SOLAPA (AMBAS CARAS), VUELTAS, COGOTERA, SISA, ESPALDA PARTE SUPERIOR, CABEZA DE MANGA, CORTE DE BOLSILLOS, BASTA DE MANGA Y RUEDO.
ACABADO	PLANCHADO Y VAPORIZADO.
ETIQUETAS	ETIQUETA DE MARCA DEL CONFECCIONISTA LA ETIQUETA DE TALLA CUIDADO, LAVADO Y USO DE LA PRENDA, EN LA PARTE INTERNA
COSTURAS	C/301 (RECTA)- 14 PPP. C/401 (CERRADORA) - 14 PPP.
PRESENTACION	LAS MUESTRAS CON SUS RESPECTIVOS HAN TAG TALLA, EN PORTATERNOS DE POLIPROPILENO ADICIONALMENTE SE PRESENTARÁ TODO LOS AVIOS DE CONFECCION DEL BIEN
NOTA	TODOS LOS ENSANCHES DE COSTURAS ESTÁN INCLUIDO REMALLE.

IMAGEN REFERENCIAL

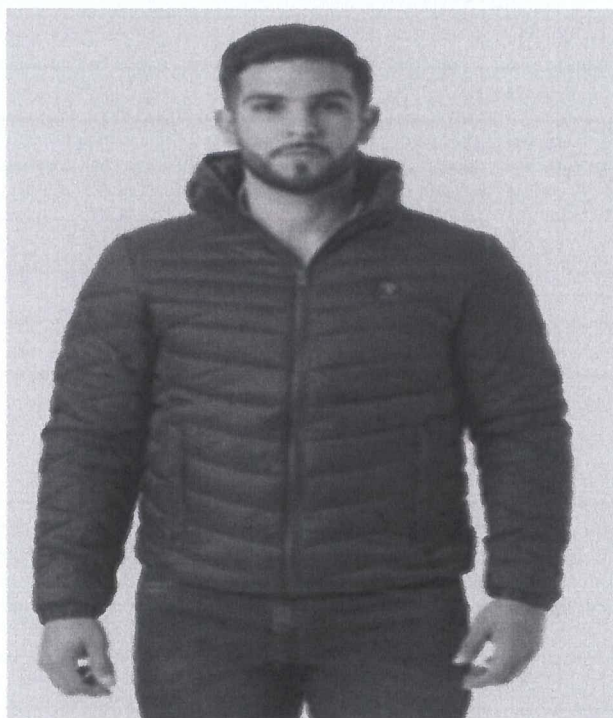


[Handwritten signatures in blue ink]

FICHA TECNICA – CASACA DE VESTIR PARA CABALLEROS

FICHA TÉCNICA DE CASACA	
ARTICULO	CASACA
TELA	OMNI-HEAT
COLOR	NAVY
MARCA	S/M
CODIGO	S/C
DESCRIPCION	CASACA IMPERMEABLE CON CAPUCHA DESMONTABLE, PESPUNTADO EN FORMA HORIZONTAL CON LINEA DE 5 CM, COLOR NAVY, LLEVA 1 JALADOR EN LA PARTE CENTRAL SUPERIOR DEL CUELLO, MARCA Y TALLA DE PRODUCTO, RELLENO DE FIBRA SILICONADA, CIERRE DE NYLON FORRO DE LA MISMA TELA PRINCIPAL, EN LA PARTE INTERIOR TODOS LOS REMALLES LLEVAN SESGO DE COLOR NAVY DE 0.5 MM
PARTE DELANTERO	TIENE 2 PIEZAS DERECHO E IZQUIERDO CON LINEA DE 5 CM, COLOR NAVY
PARTE TRASERA	TIENE 1 PIEZA CON LINEA DE 5 CM, COLOR NAVY
BOLSILLO POSTERIOR	LLEVA 2 BOLSILLOS CON CIERRE DE NYLON CON LLAVE METALICA DE FORMA VERTICALES DE 15 CM Y 20 CM DE PROFUNDIDAD, LA BOLSA DEL BOLSILLO SERA DE LA MISMA TELA PRINCIPAL COLOR NAVY
BOLSILLO INTERIOR	TIPO CARTERA DE 30 CM X 20.5 CM COLOR NAVY
CAPUCHA	DESMONTABLE DE 3 PIEZAS, CON CIERRE DE NYLON COLOR AZUL
CUELLO	RECTILINIO DE 7.5 CM
CIERRE DELANTERO	LLEVA UN CIERRE DE NYLON CON LLAVE METALICA DE 70 CM EN LA PARTE CENTRAL DE LA CASACA QUE VA DESDE INICIO DE CUELLO HASTA LA PARTE INFERIOR DE LA CASACA EN COLOR AZUL
MANGAS	MANGAS CON RIBETE ELASTICADO DE 1 CM +/-0.5MM CON UN SOLO DOBLES AL TONO DE LA TELA PRINCIPAL
PUÑO	LOS PUÑOS SON BASTILLADOS CON CINTA ELASTICADA DE 1 CM DE ANCHO CON UN SOLO DOBLES AL TONO DE LA TELA PRINCIPAL
FORRO INTERNO	TELA OMNI-HEAT COLOR AZUL CON RELLENO DE FIBRA SILICONEADA CON SESGO DE COLOR AZUL DE 0.5 MM
FORRO DE MANGA	TELA OMNI-HEAT COLOR NAVY
BOLSILLOS	TOTAL - 2
FALDON Y/O PRETINA	TERMINACION DE FALDON CON RIBETE ELASTICADO DE 1 CM +/-0.5MM AL TONO DE LA TELA PRINCIPAL CON UN SOLO DOBLES
TOLERANCIA	+/- 1 CM
ETIQUETAS	UBICADO EN LA PARTE INTERNA DE LA CASACA ETIQUETA DE MARCA ETIQUETA DE MARCA ETIQUETA DE TALLA ETIQUETA DE LAVADO Y USO
EMPAQUE INDIVIDUAL	BOLSA DE POLIPROPILENO

IMAGEN REFERENCIAL



A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a final cross-like stroke.

FICHA TECNICA – CORBATA DE VESTIR PARA CABALLEROS

ARTICULO	CORBATA CABALLERO
MODELO:	CLÁSICO
CODIGO	DETALLAR
MARCA	DETALLAR
DISEÑO:	TEJIDO ALTO RELIEVE.
COLOR:	AZUL PRESIDENTE
TELA:	POLYESTER TEJIDA 100% POLIESTER
COMPOSICIÓN:	100% POLYESTER (URDIMBRE Y TRAMA)
DIMENSIONES:	LARGO: 1.45 A 1.55 MT. ANCHO (MY) 7.5 A 8.0CM ANCHO (MR) 3.5 A 4CM.
HILO DE COSTURA:	POLYESTER 100%, ACABADO TEXTURIZADO AL TONO DEL COLOR DE LA TELA.
ALMA DE ENTRETELA:	COLOR BLANCO 100% POLIÉSTER.
FORRO INTERNO:	100%POLIESTER
ACABADO:	PLANCHADA TERMO FUADO DE LA TELA Y VAPORIZADA.
PRESILLA:	ATRACADA DE ENCAJE.
ETIQUETAS:	ETIQUETA DE MARCA, COMPOSICIÓN Y CUIDADO DE USO.
PRESENTACIÓN:	EN COLGADOR PLÁSTICO Y BOLSA DE POLIPROPILENO.
ACABADO:	LA PRENDA DEBERÁ ESTAR EXENTA DE DEFECTOS DE CONFECCIÓN Y ACABADO.

IMAGEN REFERENCIAL



FICHA TECNICA – CORREA DE VESTIR PARA CABALLEROS

CORREA PARA CABALLEROS	
MATERIAL	CUERO
EVILLA	METAL
COLOR	NEGRO
MODELO	DE VESTIR IGUAL O SIMILAR QUE MODELO ADJUNTO
TALLAS	2.5 A3.00 CM
TALLAS	30 AL 50

IMAGEN REFERENCIAL



[Handwritten signatures]

FICHA TECNICA – ZAPATO DE VESTIR PARA CABALLEROS

ARTICULO	ZAPATO DE CABALLEROS
MARCA	
TIPO	VESTIR
LÍNEA	DETALLAR
MODELO	DETALLAR
CODIGO	DETALLAR
PROCEDENCIA	DETALLAR
AÑO FABRICA	DETALLAR
DESCRIPCION:	
MODELO	PASADOR CON CUATRO OJALES.
CUERO	GUANTE DE 1.5 MM DE ESPESOR, DE PRIMERA TIPO EXPORTACIÓN.
COLOR	NEGRO
PASADOR	ENCERADO
APARADO	BASTILLADO, COCIDO CON HILO 30 Y AGUJA 14, CON 2 COSTURAS EN TOMA DE PIEZAS.
FORROS	BADANA DE CUERO DE OVINO DE 1.0 MM ESPESOR, INTEGRO
PUNTAS Y TALONES	BLANCO TEX CON ENDURECEDOR TERMOPLÁSTICO LÍQUIDO
FALSAS	PREFABRICADAS CON RETACÓN DE FIBRA INYECTADA.
HORMA	ANATÓMICA, PUNTA CUADRADA FINA
ARMADO	TERMOFORMADO.
PLANTA	SUELA DE RES GRUPÓN CURTIDO EN QUEBRACHO
PEGADO	CON CEMENTO UNIVERSAL Y ACABADO CON FRESA REDONDA AL PESO
TACO	DE MADERA FORRADO CON SUELA DE RES
TAPILLA	CAUCHO SBR DE FÁBRICA
PLANTILLA	ENTERA EN BADANA DE OVINO, ACOLCHADO HASTA EL JUANETE.
ACABADO DE CUERO	EMPASTADO A FLOR DE CUERO CON CREMAS NATURALES NUTRIENTES.
ACABADO DE SUELA	CERA DE EMULSIÓN.
PRESENTACIÓN	CAJA DE CARTÓN IMPRESA LA MARCA Y PAPEL SEDA
MARCA	GRABADO EN LA PLANTILLA
SERIE	38 – 43
COLOR	NEGRO
PRESENTACION	CAJA

IMAGEN REFERENCIAL

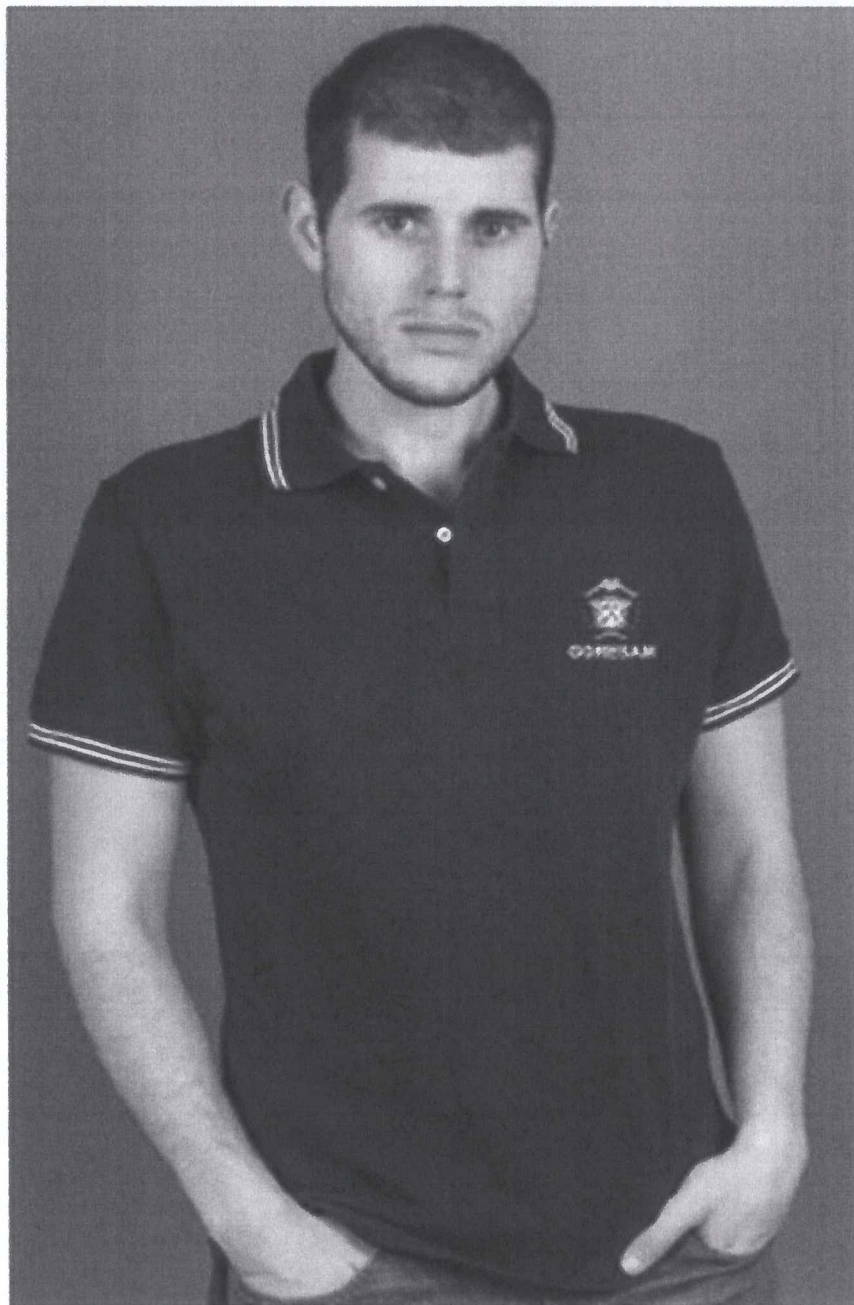


[Handwritten signature]

FICHA TECNICA – POLO PARA CABALLEROS

ARTICULO	POLO INSTITUCIONAL
TIPO	CUELLO CAMISERO, CON CUELLO Y PUÑOS EN TEJIDOS DE ALGODÓN (SEGÚN MODELO).
TELA	PIQUE 30/1
COMPOSICION	100% ALGODÓN
COLOR	LILA BB CON DOS LÍNEAS DE COLOR GRIS EN CUELLO Y PUÑOS, SEGÚN MODELO, TRES BOTONES DE COLOR GRIS DE CUATRO HUECOS.
MARCA	S/M
MODELO	MANGA CORTA CON PUÑOS LILA BB CON RIBETES GRICES.
CONFECCION	SOBRE MEDIDA SEGÚN SERVIDORA. COSTURA LATERAL CON PUNTADA DE SEGURIDAD, CON COSTURAS REFORZADAS Y ACABADOS DE ALTA CAUDAD, PESPUENTE EN MANGAS Y HOMBROS.
CUELLO	CUELLO CAMISERO CON PIE DE CUELLO, DEL MISMO COLOR QUE EL CUERPO (LILA BB), CON DOS LÍNEAS COLOR GRIS CON BOTONES GRICES
TAPETERA	TIRA DE REFUERZO DEL MISMO MATERIAL DEL CUERPO DOBLADILLADO POR AMBAS PARTES Y QUE CUBRE LOS HOMBROS Y LA PARTE POSTERIOR DEL CUELLO. (DE HOMBRO A HOMBRO).
DELANTERO	1 PIEZA, DE BASE RECTA QUE TERMINA EN DOBLADILLO (BASTA) DE 2.00 CM. DE ANCHO, CON PECHERA CON LOGOTIPO FULL COLOR
ESPALDA	DE UNA PIEZA, DE BASE RECTA QUE TERMINA EN DOBLADILLO (BASTA) DE 2.00 CM. DE ANCHO, CON LOGOTIPO FULL COLOR
PUÑOS	TEJIDO CON 2 FRANJAS BLANCO
COSTURAS	MANGAS, SISAS Y COSTURAS LATERALES: COSTURA 514 (REMALLE MELLIZO). COSTURAS DE PUNTADAS REGULARES Y UNIFORMES DE 10 A 12 PPP., RESISTENTES AL ESTIRAMIENTO Y AL LAVADO CONTINUO, COSTURA RECTA Y REMALLADA. LAS COSTURAS SON LISAS Y EXTENDIBLE EN TODO EL COSIDO
BOTONES	ACRILICO 100% POLIESTER RESISTENTE AL USO
OJALES	RECTOS ECHO A MAQUINA
BASTA	DOBLADILLADA, CON ANCHO DE 2.00 CM., LA UNIÓN EXTERIORMENTE CON PESPUENTE DOBLE DE 7 MM. ENTRE SÍ Y INTERIORMENTE REMALLADO.
ABERTURA	A LOS COSTADOS
ACABADOS	PLANCHADO Y VAPORIZADO LA PRENDA DEBE ESTAR EXENTA DE DEFECTOS DE FABRICACION
ETIQUETAS	DE MARCA, TALLA, Y CUIDADO DE LAVADO
TALLAS	S, M, L, XL, XXL
PROCEDENCIA	PERUANO
PRESENTACION	EMPAQUE INDIVIDUAL EN BOLSA DE POLIPROPILENO
PRESENTACION	LAS MUESTRAS CON SUS RESPECTIVOS HAN TAG TALLA, BOLSA DE POLIPROPILENO

IMAGEN REFERENCIAL

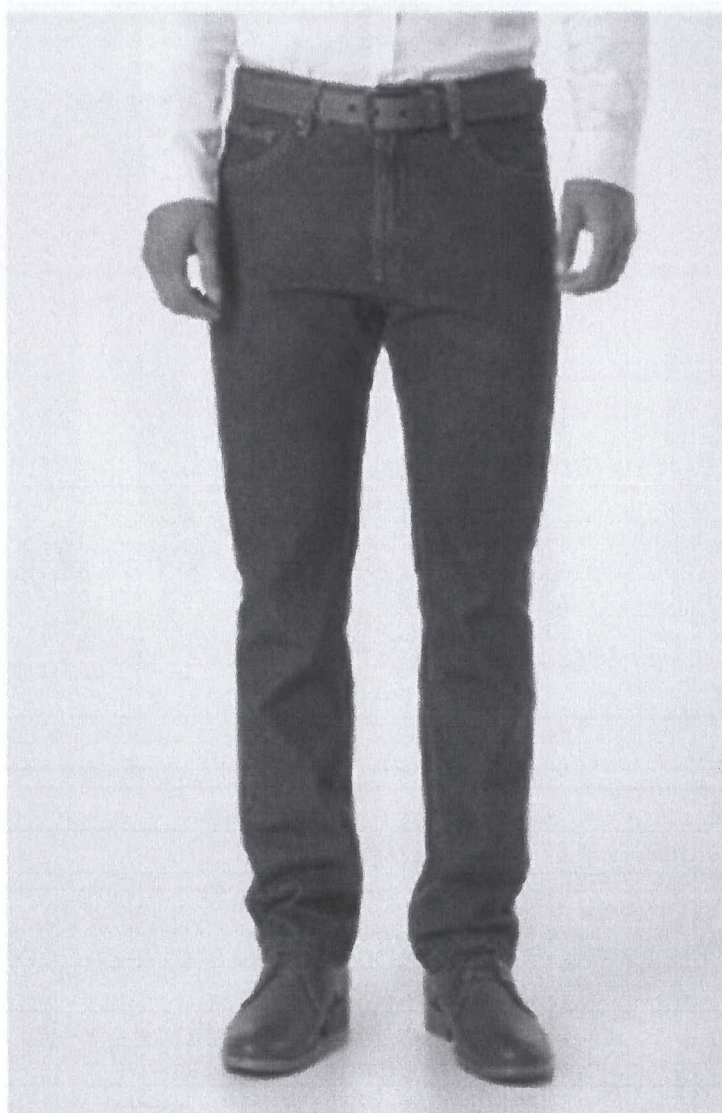


[Handwritten signature]

FICHA TECNICA – PANTALON JEANS PARA CABALLEROS

ARTICULO	PANTALON JEANS
MODELO	REGULAR FIT
AÑO DE FABRICACIÓN	2023
MATERIAL	TELA DENIM CRISTAL DE 14 ONZAS, 100 % ALGODÓN
PESO	14 ONZAS
COLOR	AZUL ÍNDIGO, PROCESADA CON ENCINAS QUE FIJAN EL COLOR Y MEJORAN LA TEXTURA, MÍNIMA DECOLORACIÓN POSTERIOR AL LAVAR LA PRENDA.
CONSTRUCCIÓN	TIPO DE TEJIDO SARGA 5/1
TRATAMIENTO	LAVADO "STONE WASH"
HILOS DE COSTURA	100% POLIÉSTER DE, 3 CABOS Y MERCERIZADO (20/3 PARA CERRAR Y 20/2 PARA INTERIOR), COLOR OCRE, QUE NO DESTINAN, DOBLE COSTURA RESISTENTE A LA TRACCIÓN.
HILOS DE REMALLE	HILO DE REMALLE: INDUSTRIAL, POLIÉSTER DE 2 CABOS
FORRO DE BOLSILLO	EN BRAMANTE
CIERRE	MATERIAL METÁLICO, DIENTE DORADO
BOTÓN	DELANTERO NO METÁLICO (MATERIAL AISLANTE) DE PREFERENCIA NYLON DE 16 A 18 MM
ETIQUETA	DE MARCA, TALLA, CUIDADO DE LAVADO Y USO
MODELO	DISEÑO CLÁSICO
TALLAS	DIVERSAS ENTRE EL 28 AL 44
PRETINA	CON ENTRETELA DE REFUERZO DOBLE DE 5.00 CM DE ANCHO, CON 6 PRESILLAS (PASADORES) (6 X 1.5 ENSANCHE EN LA UNIÓN DE LOS COSTADOS).
BOLSILLOS DELANTEROS	02 BOLSILLOS SUPERIORES TIPO COMANDO, CON BOLSILLO SECRETO AL LADO DERECHO (AL FILO), CON FORRO INTERIOR EN BRAMANTE.
BOLSILLOS POSTERIORES	02 BOLSILLOS DE 16 CM., DE ABERTURA TIPO PARCHE
BRAGUETA	COSTURAS DOBLE PESPUNTE CON ATRAQUES DE SEGURIDAD, CIERRE DE DIENTES DORADOS
COSTURA LATERALES	CERRADO CON DOBLE COSTURA CON ATRAQUES DE SEGURIDAD.
COSTURAS ENTREPIERNAS Y BOLSILLOS	REMALLADO DE UNIÓN DOBLES O COSTURA DOBLE EN TODAS LAS UNIONES CON ATRAQUES DE SEGURIDAD.
PRESENTACION	INDIVIDUAL, EMBOLSADA, ETIQUETADO CON SUS RESPECTIVAS

IMAGEN REFERENCIAL



[Handwritten signatures]

✦ **UNIFORME INSTITUCIONAL – DAMAS:**

MODELO PANTALON DAMA



MODELO	Pantalón de vestir a la cintura con 6 pasadores en la pretina, 1 bolsillo secreto y botapie orillado con ancho al gusto del servidor.
COLOR	GRIS DK
CONFECCION	A sobre medida según usuaria.
PRETINA	De dos piezas de tela principal de 4 cm de ancho (medida acabada), con 6 pasadores (presillas) para sostener la correa. En el terminal interior lleva un botón p.omo #24L de 04 agujeros (más uno de repuesto), un juego de gancho de pretina.
OJALES	Bordados a máquina (ojal de chanco en el delantero). Los ojales de chanco serán con atraque horizontal
BOLSILLO	Secreta: De forro de una sola pieza, remallado, embolsado y con costura recta, ubicado en la parte interna superior derecha de la pretina, con atraques verticales, de 9 cm de abertura útil por 10 cm de profundidad.
GARETA	Fusionado con entretela tejida y ribeteada con sesgo. Lleva un cierre a tono de la tela con diente de metal dorado, pegado con C/301 El ancho del pespunte figurado de la garetta es de 2.5 cm,
GARETON	Embolsado con forro costura recta, unido con el cierre y el delantero con la costura recta.
FUNDILLO PARTE POSTERIOR	En la parte superior con ensanche de 2. cm. a cada lado (costura abierta). Cada lado y termina en la parte inferior con ensanche de 1 cm.
COSTADOS:	Orillado y unido con C/301 con ensanche de 2cm a cada lado.
BASTAS:	Tela Principal: Orillado y basta con puntada invisible de 4 cm de alto;

ACABADO	Planchado y vaporizado
ETIQUETA	La etiqueta de marca del confeccionista será ubicada en la parte trasera central de la pretina (ver gráfico adjunto). Etiqueta de lavado y uso internamente.

Características de las Telas.

FICHA TECNICA DE LA TELA PARA PANTALON DAMAS	
Código	Color
	GRIS DK

ARTICULO LINO NAUTICA CON SPANDEX
 COLOR GRIS DK
 DISEÑO SEGÚN DISEÑO ADJUNTO
 CODIGO

COMPOSICIÓN

Algodón	35%	(+/- 5%)
Poliester	60%	(+/- 5%)
Spandex	5%	(+/- 5%)

TEJIDO

Plano

Ancho

1,5 +/- 3%)

TITULO

URDIMBRE	2/30S	(+/- 5%)
TRAMA	2/30S	(+/- 5%)

Densidad

Hilos/Pig	52	(+/- 5%)
Hilos/Cm	20.47	(+/- 5%)
Pas/Pig	50	(+/- 5%)
Pas/Cm	20	(+/- 5%)

MODELO FALDA DAMA



MODELO	Clásico, estilo sastre, según diseño.
COLOR	145 - PLOMO CLARO
CONFECCION	A sobre medida según usuaria,
PRETINA	Con pretina de 3 cm. de ancho, de una sola pieza con tela al hilo, con cruce interior de 4 cm. de largo, con refuerzo de entretela en ambas caras, con pespunte a 3 mm. del corte y con puntada de 7 ppp, según diseño. Lleva un ojal y dos botones incluidos el de repuesto en interior de pretina. Asimismo, lleva 2 colgadores de tela del forro, una a cada lado, colocados al pie de la pretina. Ribete con tela del forro al pie de la pretina interior, de 0.6 cm. de alto.
ESPALDA	Tela cortada al hilo de dos piezas, con 1 pinza de entalle una a cada lado de 11 cm. largo c/u; en la parte central superior lleva un cierre de manera invisible. En la parte inferior lleva una abertura montada de 16 cm. de largo, con un cruce de 5 cm. de la misma tela principal, el cual le dará una vista por el revés de la falda, según usuaria.
DELANTERO	Tela cortada al hilo, de una sola pieza. Largo a solicitud de la usuaria, no debiendo superar los 5 cm. por encima de la rodilla.
OJALES	El ojal es hecho en maquina ojaladora con atraques en los extremos, de 1.8 cm. de largo.
CIERRE	Cierre con cremallera metálica diente dorado de 18 cm. de largo según servidora, y en el color de la tela principal.
FORRO	100% poliéster al tono de la tela principal.

BOTONES	1 botón N° 24L de cuatro (4) huecos (Botón Acrílico teñido en masa trasversal (diámetro externo 15.2 mm.)). Además, un botón N° 24L de repuesto en interior de pretina. Los botones de color de la tela principal.
ENTRETELA	Tejida fusional cuya composición es Urdiambre 100% algodón y Trama hilado de poliéster 100% texturizado, de peso aproximado 90 gr./mt.2, para la pretina y abertura de cierre. Los componentes mencionados deben ser fusionados en máquina fusionadora.
BOLSILLO SECRETO	1 bolsillo secreto (oculto) ubicado según diseño, ubicado en la parte inferior de la pretina lado derecho del delantero de la falda, según diseño. Las medidas son de 9 cm. de abertura útil y 11 cm. de profundidad (debe estar atracada los extremos de la abertura del bolsillo). La bolsa de una sola pieza de la tela principal, remallados y con costura recta en los laterales. Asimismo, en la vista del bolsillo secreta debe llevar el orillo del fabricante de la tela.
BASTA	Basta de 5 cm. (incluido remalle) es totalmente remallados y cosidos con maquina bastera con puntada invisible. El forro cosido con maquina recta a 12 ppp., con basta de 5 cm de Alto
ENSANCHES	Las uniones de las costuras de costados serán de 2.5 cm. por lado (incluido remalle), las costuras de la unión de la pretina serán de 1 cm. la costura de la unión de la espalda será de 5 cm. (incluido remalles).
HILOS	Hilos mercerizados 100% poliéster del tono de la tela principal.
ACABADO	Planchado y vaporizado
ETIQUETAS	Etiquetas ubicadas en la parte interna: La etiqueta de marca del confeccionista será colocada en el interior de la prenda. La etiqueta de composición (%) y recomendaciones de lavado, cuidado y uso será colocado en la parte interior al lado derecho, según diseño.
PRESENTACION	Será presentado dentro del porta temo del saco.

FICHA TECNICA DE LA TELA PARA FALDA DAMA	
Código	Color
	Plomo claro

ARTICULO
COLOR

LANILLA COLOR ENTERO - MEDIA ESTACIÓN
PLOMO CLARO

DESEÑO

COLOR ENTERO
Durabilidad, Flexibilidad y caída estupenda.
Es un tejido noble, fresco y práctico para trabajar, el
afiliado ideal del sastre en media estación.

CODIGO

COMPOSICIÓN

Lana	70%	(+/- 5%)
Poliéster	30%	(+/- 5%)

TEJIDO

Plano

ANCHO

1,5 (+/- 3%)

PESO

310 gr/mtl

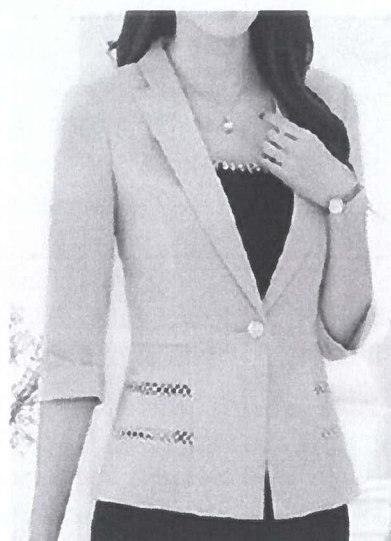
ESTACIÓN

Verano/Media Estación

TITULO

URDIMBRE	2/30S	(+/- 5%)
TRAMA	2/30S	(+/- 5%)

MODELO CHAQUETA MANGA ¾



MODELO	MODELO 1	MODELO 2 (MANGA ¾)
COLOR	Según diseño adjunto.	
CONFECCION	Plomo Claro	
ESCOTE	Sastre Clásico, parte delantera dos partes con corte PRINCESA por lado. Según modelo 1 adjunto Botonadura delantera de 1 botón. Espalda corte inglés y corte central. Manga 3/4. SEGÚN MODELO 2 ADJUNTO Estilo sastre, a medida según servidora.	
MANGA:	En "V", (Ver Imagen modelo 1).	
DELANTERO EXTERIOR	Tres Cuartos. SEGÚN MODELO 2 ADJUNTO	
	Corte princesa, corte costadillo que nace de la sisa que se prolonga hasta el ruedo de la basta. Pieza delantera unida con pieza central con c/301 a 1cm (IR) por lado, formando buen entalle a la prenda. Lleva 01 Ojal hecho en tela (en el interior es armado con ojal bordado tipo chino, sujetado a mano con el ojal), 01 Botón N° 36L de poliéster forrado con la misma tela de la chaqueta. En la parte inferior llevará 01 bolsillo tipo ojal, con vivo de tela del mismo color de abertura útil y 14 cm de profundidad (Ver Imagen Modelo 1).	
	Lleva 01 Ojal hecho en tela (en el interior es armado con ojal bordado tipo chino, sujetado a mano con el ojal), Bolsa de forro de una sola pieza cosida c/301 y orillada a los costados. Botones de repuesto 1 pegado bajo el bolsillo interno.	

DELANTERO INTERIOR	<p>Incrustar la etiqueta instrucciones de lavado en la parte interna del bolsillo.</p> <p>Vuelta fusionada con entreteleta tejida. Pespunte tipo hilván (cadeneta al reverso) en contraste al tono del forro, pespuntado en paralelo al sesgo de forro contrastado a la tela principal, armado con un cordón de refuerzo, el sesgo esta insertado entre la unión de la vuelta y forro (incluyendo la cogotera) y el pespunte aplicado en el forro a 2mm de distancia aproximada del sesgo en contraste.</p> <p>Prenda remallada en el interior C/301.</p>
TERMINOS GENERALES:	<p>Los delanteros deberán estar totalmente fusionados con entreteleta tejida fusionable de la mejor calidad.</p> <p>El forro de la chaqueta y la bolsa de bolsillo interno serán 100% poliéster al tono de la tela.</p>
ESPALDA:	<p>De 04 piezas.</p> <p>La espalda tendrá corte anatómico, en el centro será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2cm (IR)</p> <p>Llevará corte inglés desde el hombro y termina hacia la basta, unidos con costura recta a 1cm. (IR), (costuras abiertas).</p> <p>Etiqueta de marca ubicada en la cogotera centrada en la parte superior, pegado con costura recta a 1/16" en todo el contorno, con hilo a tono de la etiqueta.</p> <p>En centro espalda, lleva fuelle de 2cm de profundidad (terminada) y 30 cm de largo, armada con el mismo forro.</p>
COSTADOS:	Tela y forro serán orillados por separado y unidos con costura recta, para el lado del delantero y espalda con ensanches de 2 cm por lado.
BASTA:	De 4 cm de alto, unida con forro, la basta de espalda esta fusionada con entreteleta tejida para mejor armado.
FORRO:	Material 100% poliéster al tono de la tela.
ENTRETELA:	De la mejor calidad adecuada a la prenda, fusionado todo el delantero, vueltas, cogotera, espalda parte superior, corte de bolsillos, basta de ruedo.
LARGO:	A la primera cadera, a solicitud de la servidora.
COSTURAS:	<p>Costura Recta – 301 10ppp</p> <p>Ancho de Remalle 504 - 0.5cm</p>
ACABADO:	Tela y forro de prenda, totalmente remallados, planchados y vaporizados.
ETIQUETAS:	<p>Etiqueta de marca del confeccionista,</p> <p>Etiqueta de cuidado, lavado y uso de la prenda, en la parte interna del chaleco.</p>
PRESENTACION	Será presentado dentro del porta terno.

FICHA TECNICA DE LA TELA PARA FALDA Y CHAQUETA DAMA	
Código	Color
	Plomo claro

ARTICULO
COLOR

LANILLA COLOR ENTERO - MEDIA ESTACIÓN
PLOMO CLARO

DISEÑO

COLOR ENTERO

Durabilidad, Flexibilidad y caída estupenda.

Es un tejido noble, fresco y práctico para trabajar, el
afiliado ideal del sastre en media estación.

CODIGO

COMPOSICIÓN

Lana	70%	(+/- 5%)
Poliéster	30%	(+/- 5%)

TEJIDO

Plano

ANCHO

1,5 (+/- 3%)

PESO

310 gr/mtl

ESTACIÓN

Verano/Media Estación

TITULO

URDIMBRE	2/30S	(+/- 5%)
TRAMA	2/30S	(+/- 5%)

MODELO BLUSA MANGA LARGA

CORTE PRINCESA



MODELO CUELLO



MODELO MANGA

- BLUSA CORTE PRINCESA
- MANGA LARGA CONVERTIBLE EN $\frac{3}{4}$.
- CUELLO ESPORT EN CORTE V
- ESPALDA CON CANESÚ Y ABERTURA EN EL CENTRO, CON BOTONES SEGÚN MODELO

DESCRIPCIÓN DEL MODELO BLUSA MANGA LARGA:

MODELO	CORTE PRINCESA, abierto con botones en la parte delantera Cuello sport con escote en V, manga larga con <u>puño para recoger y convertir en $\frac{3}{4}$</u> , según diseño adjunto. Según modelos de imágenes adjuntas.
COLOR	LILA BB - FIL A FIL
CUELLO Y PIE DE CUELLO	Cuello sport con escote en V, reforzados con entretela tejida, fusional (tricotex), en los extremos, es embolsado con costura recta a $\frac{3}{4}$ ", con fino acabado. El Pespunte del cuello y pie de cuello C/301 será de 1 solo hilo 40/2. Pegar a cuerpo con costura recta. El cuello debe ser simétrico.
DELANTERO	Piezas delanteras de corte PRINCESA, unidas con botonería y ojales <u>distribuidos según modelo de imagen adjunta</u> . Remalle en puntada de seguridad C/516 (costura reforzada con cadeneta) Corte Pieza delantera unida al cuello en Curvo con c/516 formando buen entalle a la prenda. Orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2cm (IR)
ESPALDA	La espalda tendrá corte CANESÚ en la parte superior. En la parte inferior se divide en dos partes iguales, con una abertura que se une de manera entrecruzada con ojales y botones, según <u>modelo de imagen adjunta</u> . Etiqueta de marca ubicada discretamente, en el cuello centrada en la parte superior, pegado con costura recta a 1/16" en todo el contorno, con hilo a tono de la etiqueta.
MANGA	Manga larga, con puño y 1 botón, yugo corrido de 0.7 cm. más un botón de repuesto colocado sobre la etiqueta de lavado. Los botones estarán bien asegurados para evitar que se caigan con facilidad. Pegar manga a cuerpo con recta en forma tubular y orillar Manga larga con abertura y 1 botón en puño Entretela tejida fusional de la mejor calidad. fusión Orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2cm (IR). SEGÚN MODELO
COSTADOS	Orillado de 5mm de ancho y cerrado con c/301, con ensanche de 2cm cada lado (costuras abiertas).
BASTA	Orillado y bastillado de 1cm acabado con pespunte en el ruedo de 10 ppp.



SAN MARTÍN

"MÁS QUE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

	Lleva abertura a los costados de 7 cm con respunte al contorno de 1 cm alrededor.
COSTURAS	Costura Recta – 301 – 11ppp +/- 10% Remalle simple – 504 – 10 ppp Ancho de remalle de 5 mm.
ACABADO	Totalmente remallados, planchados y vaporizados.
ETIQUETAS	Etiqueta de marca del confeccionista, Etiqueta de cuidado, lavado y uso de la prenda, en la parte interna de la blusa.
PRESENTACION	Será presentado dentro de porta terno.

FICHA TECNICA DE LA TELA PARA BLUSA MANGA LARGA

Código	Color
	LILA BB

ARTICULO Fil a Fil doble torzal

COLOR LILA BB

DISEÑO Color liso
Acabado suave pese a su pesadez percibida,
transpirable y de fácil planchado.

CODIGO

COMPOSICIÓN
Algodón 100%

HILADO
Doble torzal

ESTACIONALIDAD Todo el año

PESO
160 A 180 GR

URDIMBRE 120/2 (+/- 5%)
TRAMA 120/2 (+/- 5%)

ANCHO
1,5 (+/- 3%)



MODELO DE BLUSA MANGA CORTA



MODELO CUELLO



CORTE PRINCESA Y BOTONES



A large, stylized handwritten signature in blue ink, located at the bottom right of the page.

SAN MARTÍN

DESCRIPCIÓN DEL MODELO:	
MODELO	CORTE PRINCESA, abierto con botones en la parte delantera Cuello sport con escote en V, manga CORTA con puño de 3 cm. SEGÚN MODELOS DE IMÁGENES ADJUNTAS.
COLOR	LILA BB – GASA MILA
CUELLO Y PIE DE CUELLO	Cuello sport con escote en V, reforzados con entretela tejida, fusionable (tricotex), en los extremos, es embolsado con costura recta a ¼", con fino acabado. El Pespunte del cuello y pie de cuello C/301 será de 1 solo hilo 40/2. Pegar a cuerpo con costura recta. El cuello debe ser simétrico.
DELANTERO	Piezas delanteras de corte PRINCESA, unidas con botonería y ojales distribuidos según modelo de imagen adjunta. Los botones estarán bien asegurados para evitar que se caigan con facilidad. Remalle en puntada de seguridad C/516 (costura reforzada con cadeneta) Corte Pieza delantera unida al cuello en Curvo con c/516 formando buen entalle a la prenda. Orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2cm (IR)
ESPALDA	La espalda también tendrá 2 piezas con corte PRINCESA, unidas en el centro con una costura. Etiqueta de marca ubicada discretamente, en el cuello centrada en la parte superior, pegado con costura recta a 1/16" en todo el contorno, con hilo a tono de la etiqueta.
MANGA COSTADOS	Manga corta con puño de 3 cm. Pegar manga a cuerpo con recta en forma tubular y orillar. Orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2cm (IR). Orillado de 5mm de ancho y cerrado con c/301, con ensanche de 2cm cada lado (costuras abiertas).
BASTA	Orillado y bastillado SEMI CURVO de 1cm acabado con pespunte en el ruedo de 10 ppp.
COSTURAS	Costura Recta – 301 – 11ppp +/- 10% Remalle simple – 504 – 10 ppp Ancho de remalle de 5 mm.
ACABADO	Totalmente remallados, planchados y vaporizados.
ETIQUETAS	Etiqueta de marca del confeccionista, Etiqueta de cuidado, lavado y uso de la prenda, en la parte interna de la blusa.
PRESENTACION	Será presentado dentro de porta terno



**FICHA TECNICA DE LA TELA PARA BLUSA MANGA
CORTA**

Código	Color
	LILA BEBE

ARTICULO

GASA MILA

COLOR

LILA BB

DISEÑO

COLOR ENTERO

Tejido ligero, de tacto suave, aspecto delicado y
fluido, no trasluce.

**CODIGO
COMPOSICIÓN**

Poliéster

100%

(+/- 5%)

TEJIDO

Plano

ANCHO

1,5

(+/- 3%)

HILO DE

75+75*75+75

ANCHO

150 cm

DENSIDAD

81° 46

TECNICAS

TEJIDO



MODELO BLUSA PROTOCOLAR



DESCRIPCIÓN DEL MODELO:	
MODELO	Blusa de Gala con manga larga, SEGÚN MODELO Cuello NERU BAJO, con detalle de fino acabado en el hombro, escote en V con basta encontrada en el centro, manga larga, tela Gasa Mila, según MODELO DE IMAGEN ADJUNTA.
COLOR	LILA BB – GASA MILA
CUELLO Y PIE DE CUELLO	Cuello NERU BAJO con escote en V, reforzados con entretela tejida, fusionable (tricotex), en los extremos, es embolsado con costura recta a 1/4", con fino acabado.
	El Pespunte del cuello y pie de cuello C/301 será de 1 solo hilo 40/2.
	Pegar a cuerpo con costura recta.
	El cuello debe ser simétrico.



DELANTERO	<p>Dos Piezas delanteras, unidas en el centro con una basta que baja desde el cuello y que al unirse forman un corte en V.</p> <p>Fino detalle en los hombros, según MODELO DE LA IMAGEN ADJUNTA.</p> <p>Corte Pieza delantera unida al cuello en Curvo con c/516 formando buen entalle a la prenda.</p> <p>Orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2cm (IR)</p>
ESPALDA	<p>La espalda tendrá corte anatómico en el centro será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2cm (incluido remalle).</p> <p>Llevará corte inglés desde el hombro y termina hacia la basta, unidos con costura recta a 1cm. (IR), (costuras abiertas).</p> <p>Etiqueta de marca ubicada discretamente, en el cuello centrada en la parte superior, pegado con costura recta a 1/16" en todo el contorno, con hilo a tono de la etiqueta.</p>
MANGA COSTADOS	<p>Manga LARGA con puño de 5 cm. Pegar manga a cuerpo con recta en forma tubular y orillar</p> <p>Entretela tejida fusionable de la mejor calidad. fusión</p> <p>Orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2cm (IR).</p> <p>Orillado de 5mm de ancho y cerrado con c/301, con ensanche de 2cm cada lado (costuras abiertas).</p>
BASTA	Orillado y bastillado SEMI CURVO de 1cm acabado con pespunte en el ruedo de 10 ppp.
COSTURAS	<p>Costura Recta – 301 – 11ppp +/- 10%</p> <p>Remalle simple – 504 – 10 ppp</p> <p>Ancho de remalle de 5 mm.</p>
ACABADO	Totalmente remallados, planchados y vaporizados.
ETIQUETAS PRESENTACION	<p>Etiqueta de marca del confeccionista,</p> <p>Etiqueta de cuidado, lavado y uso de la prenda, en la parte interna de la blusa.</p>

FICHA TECNICA DE LA TELA PARA BLUSA PROTOCOLAR

Código	Color
	MELON

ARTICULO

GASA IPANEMA

COLOR

MELON

DISEÑO

COLOR ENTERO

Tejido ligero, de tacto suave, aspecto delicado, fluido, buena permeabilidad al aire y no trasluce.

CODIGO

COMPOSICIÓN

Poliéster

100%

(+/- 5%)

TEJIDO

Plano

ANCHO

1,5

(+/- 3%)

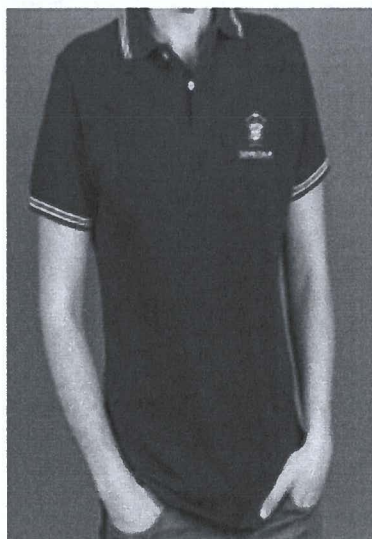
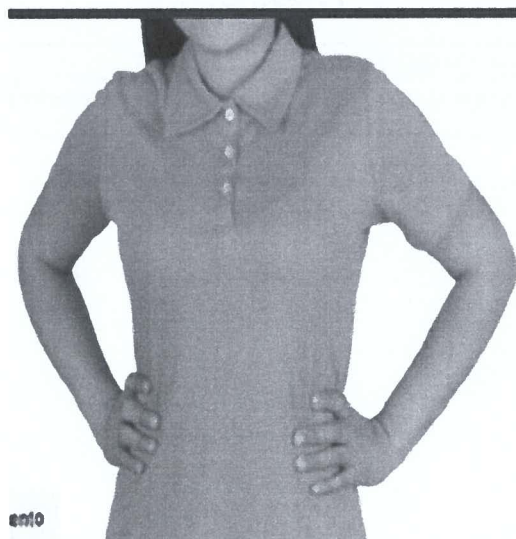
HILO DE

ANCHO

75+75*75+75

150 cm

MODELO POLO INSTITUCIONAL DAMA



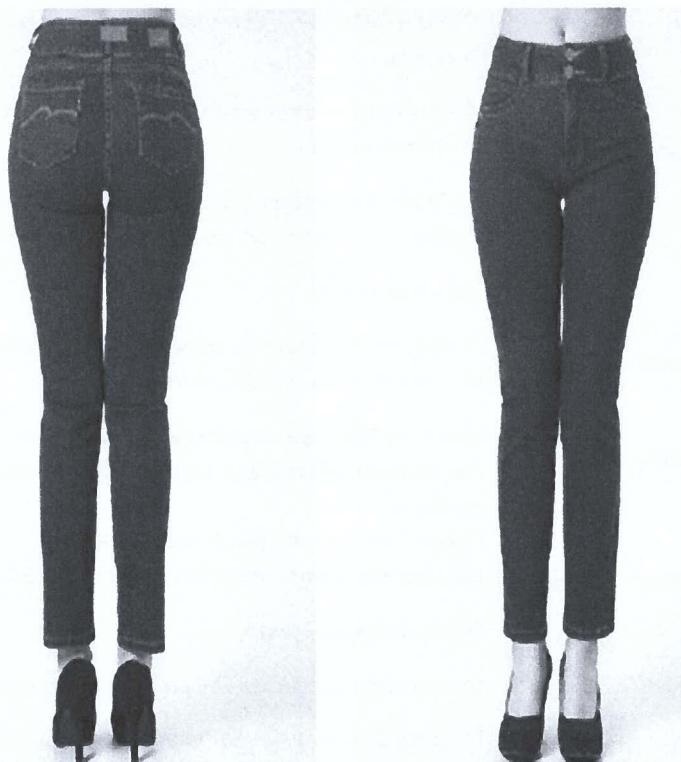
MODELO	CUELLO CAMISERO, con cuello y puños en tejidos de algodón (Según modelo).
	Botonadura delantera de tres botones color GRIS de cuatro huecos (Según modelo).
	En la parte delantera superior, al lado izquierdo llevará el escudo de la Región San Martín con los colores oficiales en bordado computarizado.
COLOR	Abertura lateral
	Lila BB con dos líneas de color GRIS en cuello y puños, según modelo, tres botones de color gris de cuatro huecos.
CONFECCION	Sobre medida según servidora. Costura lateral con puntada de seguridad, con costuras reforzadas y acabados de alta calidad, pespunte en mangas y hombros.
CUELLO	Cuello Camisero con pie de cuello, del mismo color que el cuerpo (LILA BB), con dos líneas color GRIS con botones GRICES.
MANGAS	Según modelo adjunto
	Manga corta con puños lila BB con ribetes grices.
ETIQUETAS	Etiqueta de marca del confeccionista (según diseño)
	La etiqueta de Talla cuidado, lavado y uso de la prenda, en la parte interna (según diseño),
	Etiqueta de talla debajo de la etiqueta de marca.
PRESENTACIÓN	Deberá llevar el nombre de la usuaria adherido al porta terno.
	Deberá ser presentado en colgador plástico y porta terno con cierre

FICHA TECNICA DE LA TELA PARA POLO INSTITUCIONAL PARA DAMAS

Código	Color
30/1	LILA BB

ARTICULO	
COLOR	LILA BB – GRIS
TIPO DE TEJIDO	PIQUÉ ALGODÓN - Lacoste
COMPOSICIÓN	95% ALGODÓN – 5% ELASTANO
ANCHO	0.90cm o de 1.90m
DENSIDAD	135-155gr/m2
TECNICAS	Tela peinada, que no produce motas.
PESO	200-220 Gr. Aprox.

PANTALÓN JEAN CLÁSICO



CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN	<p>Los materiales empleados en la confección, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia y calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas • El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas. • La materia prima será exclusivamente de origen nacional.
TELA	<p>Índigo (12 a 14 onzas)</p> <p>Composición de la tela 100% algodón</p>
DISEÑO	<ul style="list-style-type: none"> • Corte recto • Modelo clásico • 2 bolsillos delanteros con forro de tela de algodón o lienzo • 1 bolsillo tipo relojera a la altura de la pretina, en la parte delantera derecha • 2 bolsillos posteriores con atraques o costura de seguridad • Cierre y botón de cobre delantero de diente grueso (Nº4) • Botón metálico • Corte del pantalón: Recto • Con bota pie de 17.5 cm
ETIQUETA	La etiqueta deberá estar colocada en el interior de la prenda con la talla
TALLAS	A medida por tallas, según el servidor
GENERALIDADES	Ropa protectora evita el contacto corporal de miembros inferiores, protegiéndolo al trabajador del contacto con polvo, aceite, grasa e incluso sustancias cáusticas o corrosivas., la tela utilizada más corrientemente es la de algodón
REQUISITOS	Jean cinco bolsillos, prelavado, triple costura, cierre de cobre, botón puntilla, algodón, 100%, color NEGRO.



COLOR

Azul

MODELO DE CASACA DAMA



TELA:	Cortaviento - Impermeable
COLOR:	MORADO
MODELO:	casaca con capucha
FORRO:	tafeta al tono de la tela
CONFECCION:	estándar S-M-L-XL-XXL
PUÑO:	Según modelo.
PRETINA:	con cordón para regular
CORTE:	total 3 piezas (2 pecho, 1 epalda)
BOLSILLOS EXTERNOS:	2 en forma Vertical
CUELLO:	Alto de 8cm de la misma tela de la casaca, en la parte trasera tendra un cierre donde se pueda guardar la capucha
CIERRE:	de buena calidad al tono de la tela
COSTURAS:	Reforzadas
HILO:	100% poliester
PRESENTACION:	En bolsa de plástico
ETIQUETA:	Marca, procedencia cuidado y uso
LOGOTIPO:	lado superior izquierdo Full Color



ZAPATO DE VESTIR PARA DAMA



ARTÍCULO	Calzado de Vestir
MODELO	Ejecutivo con Diseño, con plataforma interna
CAPELLADA O CORTE	Cabritilla y/o cuero Bovino, Plena Flor
APLICACIÓN	Cuero mate y cuero brillo
FORRO	Badana de Ovino o caprino de espesor 0.8 a 1.0 mm
FORRO DE TALÓN	Badana de Cuero Volteada
PLANTILLA	Plantilla anatómica, acolchada que proporciona un apoyo adicional y máximo confort, de color natural.
FALSA	Prefabricado con retacón inyectado en regenerado
TACO	De cuero o material celuloso 30-50-70-90 A a elección de cada servidor
FORRO DEL TACO	Badana de Ovino o caprino de espesor 0.8 a 1.0 mm
TAPILLA DE TACO	Acrílico color negro
PUNTERA	Termoplástico o de inmersión, con base textil
CONTRAFUERTE	Termoplástico o de inmersión, con base textil
COSTURA	Polyester de 3 cabos Color: al tono del calzado, Resistente a la elongación y tensiones.
SUELA	Suela antideslizante diseñada para un movimiento natural de caminar.
HORMA	Horma espaciosa que permite que sus dedos del pie se muevan libremente.
ACABADO DE CUERO	Cuero Foliado, mate y brillo
CONSTRUCCIÓN	Proceso de Producción Cementado, que le permite mantener la forma original al producto durante buen tiempo después de su uso. Elaborados con materiales de primera calidad. Soporte de arco reforzado para comodidad durante todo el día Absorción de impacto en el talón.
SERIE	34-40
COLOR	NEGRO
PRESENTACIÓN	Caja

5.1.1. Condiciones de Operación.

No Aplica

5.1.2. Embalaje y rotulo



Embalaje

- Todas las prendas de vestir serán entregadas en un colgador plástico y porta terno con cierre.
- Las camisas y blusas serán entregados en su caja y/ o bolsa.
- La chaqueta, falda, sacos y pantalones deben ser entregadas en su caja y/o bolsa.
- En el caso de los calzados deben ser entregadas en su caja, indicando la talla y número de taco, según corresponda.
- Las correas deben ser entregadas en su caja y/o bolsa.
- Las casacas deberán ser entregadas en su caja y/o bolsa.

Rotulo

No Aplica

5.1.3. Exigencias previstas en las Leyes, Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias Nacionales.

No aplica

5.1.4. Normas Técnicas

No aplica

5.1.5. Impacto Ambiental

No aplica

5.1.6. Acondicionamiento, montaje o instalación.

No Aplica

5.1.7. Modalidad de Ejecución

No Corresponde

5.1.8. Sistema de contratación

A suma alzada.

5.1.9. Transporte y seguros

Transporte

El medio de transporte debe contar con la documentación necesaria para su circulación y reunir las condiciones de seguridad e higiene de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser transportados.

Seguro

El proveedor será el responsable de transportar los bienes hasta el almacén de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín.

5.1.10. Garantía comercial

Alcance de la garantía

Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamientos de las prendas.

Condiciones de la garantía y Periodo de garantía

Página 54 de 59

Documento Nro. 001-2023384930. Este es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por I

El contratista, durante el plazo de un (1) año garantiza la buena calidad y la autenticidad de los bienes ofertados, las mismas que se sujetan a las especificaciones técnicas, así como sus condiciones. Además de comprometerse a reponer, reemplazar, subsanar, corregir fallas de fábrica costuras, fallas en los accesorios con botones sieres, sin costo adicional alguno.

Inicio del cómputo del periodo de garantía

A partir de la fecha en la que se otorga la conformidad a los bienes recibidos.

5.1.11. Disponibilidad de Servicios y Repuestos

No aplica

5.1.12. Visita y muestras

Visita

No Aplica

Muestras

El proveedor deberá presentar un ejemplar del uniforme de dama y caballero, tal como está establecido en el numeral 5 "Alcance y descripción de los bienes a contratar", de acuerdo al material, diseño, color y modelo solicitado en las especificaciones técnicas.

5.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.2.1. Mantenimiento Preventivo.

No Aplica

5.2.2. Soporte Técnico.

No Aplica

5.2.3. Capacitación y/o entrenamiento.

No Aplica

5.3. Requisitos del Proveedor:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 350,000.00 (Trescientos Cincuenta Mil y 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/.29,000.00 (Veintinueve mil 00/100), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes: camisas, blusas, pantalones, faldas, corbata, sacos, sacones, chaquetas, vestidos, zapatos, cartera de vestir, solo bienes que estén exclusivamente relacionado a sastrería.

5.4. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

Lugar de entrega

Los bienes serán entregados en el área de almacén central de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, ubicado en la Calle Aeropuerto N° 150, Moyobamba.

Plazo de entrega

- El plazo de ejecución de la prestación es de 45 días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- Los mismos que incluyen 02 días calendarios para la toma de medida.

5.5. Entregables.

CUADRO N° 01 UNIFORME INSTITUCIONAL – DAMAS.			
N° ÍTEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
01	BLUSA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA LARGA	61	UNIDADES
02	BLUSA PROTOCOLAR	61	UNIDADES
03	BLUSA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA CORTA	61	UNIDADES
04	FALDA PARA DAMA	61	UNIDADES
05	CHAQUETA DE VESTIR PARA DAMA	61	UNIDADES
06	PANTALÓN DE DAMA	61	UNIDADES
07	JEAN PARA DAMA	61	UNIDADES
08	CASACA PARA MUJER	61	UNIDADES
09	POLO INSTITUCIONAL PARA DAMA	61	UNIDADES
10	ZAPATO DE CUERO PARA DAMA	61	PARES

CUADRO N° 02 UNIFORME INSTITUCIONAL – CABALLEROS.			
N° ÍTEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
01	CAMISA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA CORTA	54	UNIDADES
02	CAMISA PROTOCOLAR	54	UNIDADES
03	CAMISA DE ALGODÓN MANGA LARGA	54	UNIDADES
04	PANTALÓN DE VESTIR PARA CABALLERO	108	UNIDADES
05	BLAZER PARA VARÓN	54	UNIDADES
06	CASACA PARA CABALLERO	54	UNIDADES
07	CORBATA DE SEDA	54	UNIDADES
08	CORREA DE CUERO PARA CABALLERO	54	UNIDADES
09	POLO INSTITUCIONAL PARA CABALLERO	54	UNIDADES
10	ZAPATO DE CUERO PARA CABALLERO	54	PARES
11	PANTALON JEAN	54	UNIDADES

- De existir observaciones, los plazos para subsanar serán no menor de dos (2) días ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, el



plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. De acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado.

5.6. Otras Obligaciones.

Otras obligaciones del Contratista.

- Los uniformes deben estar confeccionados de acuerdo a las especificaciones técnicas de cada producto, quedando los gráficos como referencial.
- Las prendas deben estar confeccionadas con piezas completas sin ser unidas con retazos o partes, aun cuando sean de la misma tela.
- Las prendas deben contener el orillo de la tela donde indique la calidad o marca de la misma.
- Al personal que no se presente en la fecha y en la hora programada para la toma de medidas del uniforme de damas y caballeros, el proveedor entregará en talla estándar.
- El contratista deberá asignar el personal necesario para cumplir oportunamente con la toma de medidas, pruebas y entrega final de los uniformes.
- Entregar las prendas de vestir debidamente identificadas rotuladas con nombre y talla del trabajador (ingresadas al Almacén del Gobierno Regional San Martín – Sede Central).
- En caso que el uniforme no satisfaga al trabajador, de conformidad con las últimas pruebas realizadas, este deberá ser remplazado por un nuevo.
- Acreditar constancia o certificado de los sastres o personal clave.

Obligaciones de la Entidad.

- Brindar los ambientes del Área de Bienestar Social del Gobierno Regional San Martín para la toma de medidas, sito en la Calle Aeropuerto N° 150 – Barrio de Luyllucucha – Distrito y Provincia de Moyobamba.
- Dar las facilidades para que el personal bajo el Decreto Legislativo 276 pueda asistir a la toma de medida del uniforme.
- Verificar los aspectos y requisitos contenidos en las especificaciones Técnicas de los bienes, las cuales están conformadas por:
 - ✓ Material
 - ✓ Confección
 - ✓ Acabado
 - ✓ Modelo
 - ✓ Color
 - ✓ Diseño
 - ✓ Realizar la evaluación física de la muestra que comprende peso, tallas medidas, diseño, margen de tolerancia ± 3 , para cada una de las muestras, posteriormente se evaluará las diferentes características contenidas en las Especificaciones Técnicas y diseños adjuntos.

5.7. Adelantos.

No Aplica.

5.8. Subcontratación.

No Aplica.

5.9. Confidencialidad.

No Aplica.

5.10. Medidas de control durante la ejecución contractual.

- Áreas que coordinarán con el proveedor
Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional San Martín.
- Áreas responsables de las medidas de control
Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional San Martín.
- Áreas que brindará la conformidad
Oficina de Gestión de las Personas Sede Central del Gobierno Regional San Martín.

5.11. Pruebas para la conformidad de los bienes.
No Aplica

5.12. Forma de Pago.
La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en ÚNICO PAGO.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe de medición de tallas del uniforme al personal, emitido por el contratista.
- Acta de recepción emitida por Almacén del Gobierno Regional San Martín.
- Informe de funcionario responsable de la Oficina de Gestión de las Personas de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, emitiendo conformidad de los bienes.
- Factura del contratista o Comprobante de Pago.
- Guía de remisión.

5.13. Formula de reajuste
No Aplica

5.14. Penalidades

Penalidad por mora.

En caso el proveedor incumpla el plazo consignado en las presentes especificaciones técnicas, se aplicará una penalidad por mora por cada día de retraso de acuerdo a lo establecido en el artículo 162º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, vigente.

5.15. Responsabilidades por vicios ocultos
El plazo de responsabilidad por vicios ocultos definido, se cuenta a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

5.16. Declaratoria de viabilidad.
No Aplica

5.17. Normativa específica
No Aplica

6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

6.1. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD



Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 350,000.00 (Trescientos Cincuenta Mil y 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/.29,000.00 (Veintinueve mil 00/100), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes: camisas, blusas, pantalones, faldas, corbata, sacos, sacos, chaquetas, vestidos, zapatos, cartera de vestir, solo bienes que estén exclusivamente relacionado a sastrería.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.



Firmado digitalmente por:
CCOPA RNAS Hugo Martín
FAU 20231375808 hard
Motivo: DOY Vº
CAROO
JEFE DE LA OOP
Fecha: 23/11/2023 10:18:33-0500

Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-31 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fe de veracidad en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término ‘cancelado’ o ‘pagado’] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 350,000.00 (Trecientos Cincuenta Mil y 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 29,000.00 (Vientisino Mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: camisas, blusas, pantalones, faldas, corbata, casos, sacones, chaquetas, vestidos, zapatos, cartera de vestir, solo bienes exclusivamente relacionado a sastrería.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en</p>

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

Consortio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p>[100] puntos</p>

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación de **ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO 276 DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024**, que celebra de una parte el **GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN**, en adelante LA ENTIDAD, con **RUC N° 20531375808**, con domicilio legal en Calle Aeropuerto N° 150, Barrio Lluylucucha, Distrito y Provincia de Moyobamba, Departamento de San Martín, representado por su Gerente General Regional (e), Econ. Carlos Ramírez Córdova, identificado con DNI N° 42277233, designado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 393-2023-GRSM/GR, y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR - Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR - Reglamento de la Ley MYPE.
- Directivas de OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Código Civil.

CLAÚSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **Adjudicación Simplificada N° 048-2023-GRSM/CS - Segunda convocatoria** para la contratación de **ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO 276 DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la **ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO 276 DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024**.

CLÁUSULA CUARTA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del bien, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA QUINTA: ADMINISTRADOR DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La administración de la ejecución del presente contrato, estará a cargo del **Área Usuaria (Oficina de Gestión de las Personas)**.

CLÁUSULA SEXTA: DEL PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en una armada, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe de medición de tallas del uniforme al personal, emitido por el contratista.
- Acta de recepción emitida por Almacén del Gobierno Regional San Martín.
- Informe de funcionario responsable de la Oficina de Gestión de las Personas de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, emitiendo conformidad de los bienes.
- Factura del contratista o Comprobante de Pago.
- Guía de remisión.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA SÉPTIMA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....] días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

CLÁUSULA OCTAVA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA NOVENA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA DÉCIMA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

LA ENTIDAD no otorgará adelanto directo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por Almacén Central del Gobierno Regional San Martín y la conformidad será otorgada por la Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional San Martín en el plazo máximo de quince (15) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley

de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad Diaria =	0.10 x monto vigente
	F x plazo vigente en días

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso, y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

¹² De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

CORREOS ELECTRÓNICOS: [.....]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.

¹³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 048-2023-GRSM/CS – Segunda Convocatoria

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁵

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 048-2023-GRSM/CS – Segunda Convocatoria

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁹

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 048-2023-GRSM/CS – Segunda Convocatoria

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 048-2023-GRSM/CS – Segunda Convocatoria

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la **ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO 276 DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024**, de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 048-2023-GRSM/CS – Segunda Convocatoria

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 048-2023-GRSM/CS – Segunda Convocatoria

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 048-2023-GRSM/CS – Primera Convocatoria**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

- a) Integrantes del consorcio
 - 1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
 - 2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

- 1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

- 2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 048-2023-GRSM/CS – Segunda Convocatoria

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 048-2023-GRSM/CS – Segunda Convocatoria

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²³ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²³ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

²⁴ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 048-2023-GRSM/CS – Segunda Convocatoria
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁷ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda



ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 048-2023-GRSM/CS – Segunda Convocatoria
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.



ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 048-2023-GRSM/CS – Segunda Convocatoria

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.



ANEXO N° 11

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN**

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 048-2023-GRSM/CS – Segunda Convocatoria

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según
corresponda**

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

